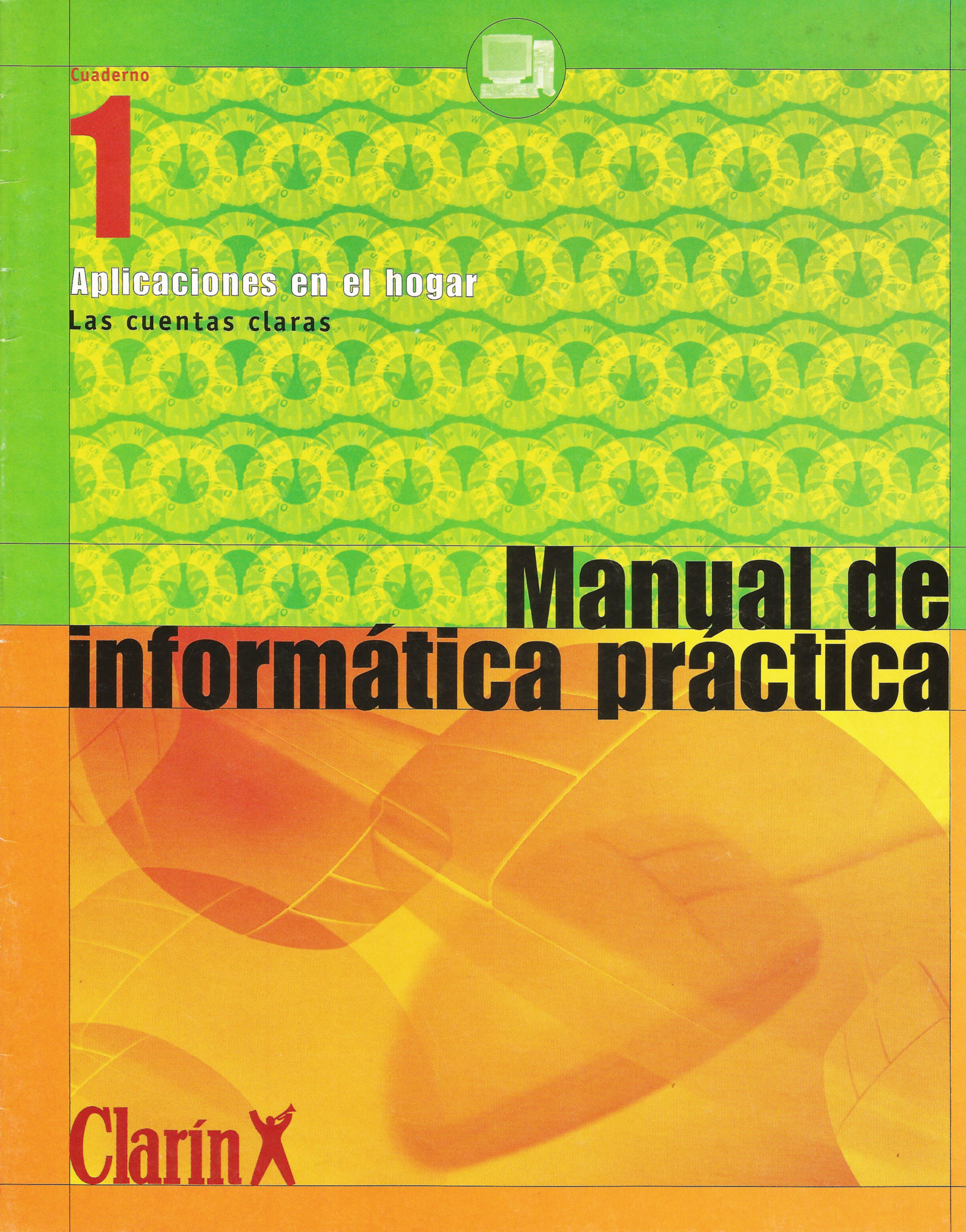


Cuaderno
1
Aplicaciones en el hogar
Las cuentas claras
Manual de
informática práctica
Clarín

Manual de informática práctica

Aplicaciones en el hogar

Cuaderno **1** **Las cuentas claras**
Cómo llevar las finanzas del hogar con Excel



Cuaderno **2** **La casa en orden**
Bases de datos para saber qué hay en casa

Aplicaciones en el trabajo

Cuaderno **3** **Una oficina ejemplar**
Ofimática aplicada al ámbito administrativo

Cuaderno **4** **¿Papelones? ¡No, gracias!**
Optimizando la gestión de los documentos

Aplicaciones en los estudios

Cuaderno **5** **A la hora de la verdad**
Preparación y creación de material de estudio

Cuaderno **6** **Pasaporte al éxito**
Haciendo un currículum vitae perfecto

Cuaderno **7** **Rotativas propias**
Para que todos puedan crear su diario

Aplicaciones para el ocio

Cuaderno **8** **El rincón del coleccionista**
La confección de catálogos y otras ayudas

Cuaderno **9** **Jugar a ganar**
El deporte también puede computerizarse

Cuaderno **10** **Haciéndose un hueco en la Web**
La elaboración paso a paso de una página

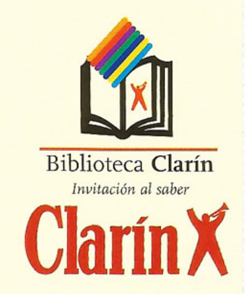
Próxima entrega

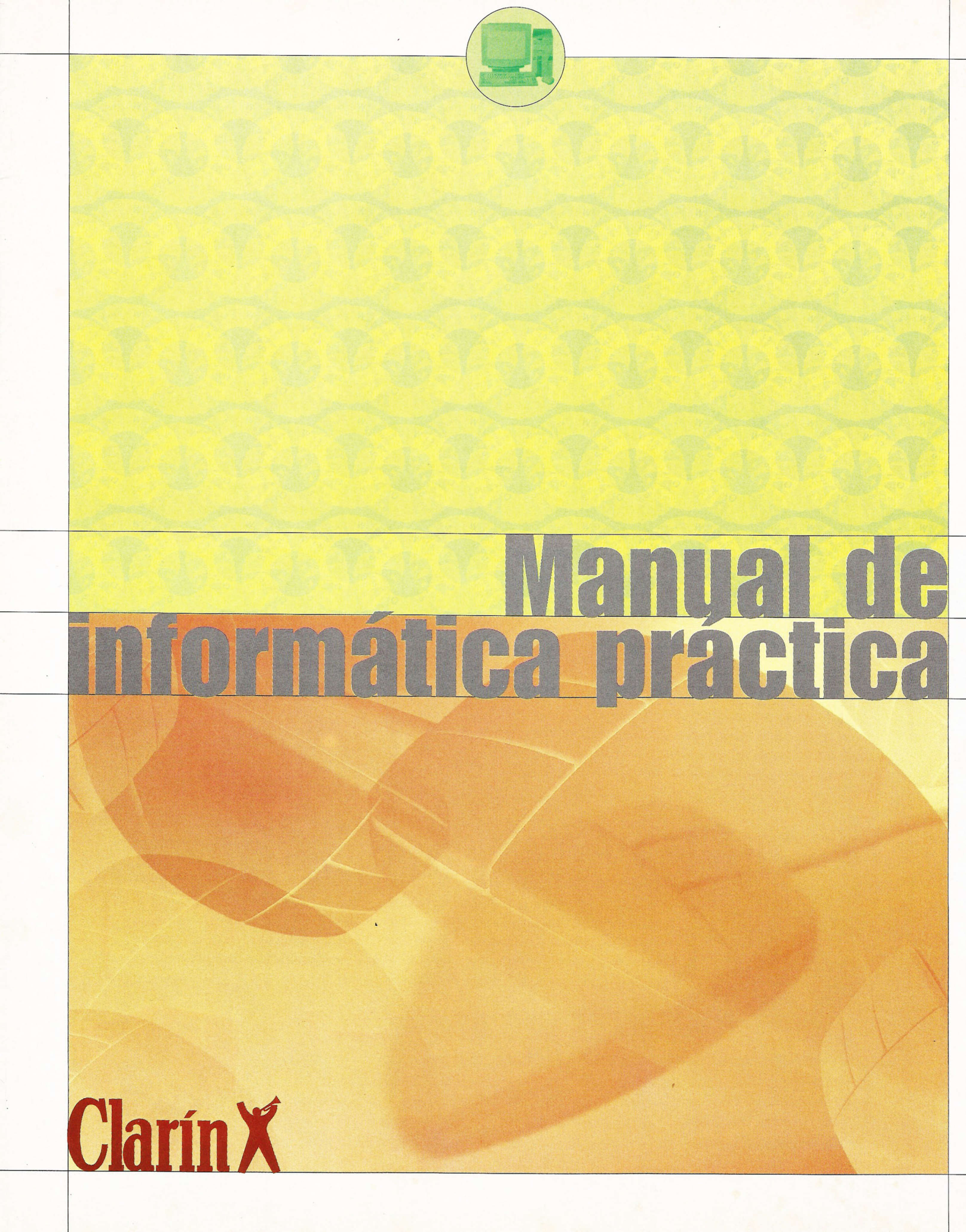
Cuaderno **2**

Aplicaciones en el hogar

La casa en orden

¿Tenemos en el estante algún libro de Julio Verne? ¿Qué día cumple años Alfonso? ¿Y dónde escribimos el teléfono de aquel hotel que nos recomendaron? En el próximo cuaderno aprenda cómo utilizar el gestor de bases de datos Access para que en su casa nada esté fuera de lugar.




Manual de
informática práctica
Clarín

Aplicaciones en el hogar

Cuaderno 1

Las cuentas claras

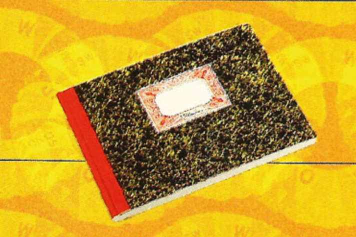




La computadora puede ser un gran aliado para organizar las cuentas hogareñas y, de este modo, lograr que el presupuesto dure, como mínimo, lo que dura el mes. Verá que no hace falta ser un genio de las finanzas –ni tampoco de la informática– para llevar a buen puerto la contabilidad doméstica.

Cuaderno 2

La casa en orden



Donde no llega la memoria personal, siempre llega la memoria de la PC. Aprenda a crear sus propias bases de datos para almacenar esos elementos que, aunque pequeños, hacen la vida de todos los días: la biblioteca personal, los cumpleaños, la agenda, ciertas recetas y otras maravillas.

Aplicaciones en los estudios

Cuaderno 5

A la hora de la verdad



Cualquier estudiante sabe que todo examen pone los nervios a prueba como si se tratase del Juicio Final. Para enfrentarlo, tan importante como estudiar es saber organizarse. Con un equipo informático y ciertas pautas de trabajo, cualquier prueba se puede superar sin grandes complicaciones.

Pasaporte al éxito

Cuaderno 6



La primera impresión es la que importa, especialmente cuando se busca un empleo, y mucho más cuando se trata del primer empleo. Cumplir satisfactoriamente este requisito ya es un primer paso hacia el éxito. En este cuaderno se incluyen las claves para redactar un *curriculum vitae* que se convierta en una inmejorable tarjeta de presentación.

Rotativas propias

Cuaderno 7



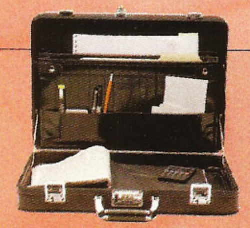
Editar un periódico con un diseño prácticamente profesional es una actividad útil y entretenida que está al alcance de cualquier estudiante con imaginación y ganas de transmitir sus ideas. Sin duda, todo un reto, pero mucho más fácil de realizar de lo que parece.

Aplicaciones en el trabajo

Cuaderno 3

Una oficina ejemplar

Inventarios, pedidos, facturas... No hay carpetas ni estantes ni archivos suficientes para mantener el orden en la oficina. ¿Por qué no aprovechar los mil y un recursos que, a nivel administrativo, ofrecen las computadoras? Le mostramos con ejemplos prácticos cómo diseñar sus propias herramientas de trabajo.



Cuaderno 4

¿Papelones? ¡No, gracias!



Gracias al uso de los procesadores de texto y de las bases de datos, llevar la gestión del trabajo no tiene por qué ser naufragar todos los días en un océano de papeles. Acá le mostraremos cómo simplificar las cosas y comunicarse con más eficacia. Sólo es cuestión de saber qué programas usar y cómo aprovecharlos.

Aplicaciones para el ocio

El rincón del coleccionista

Cuaderno 8



Sentarse frente a la pantalla para crear y mantener una videoteca personal u organizar un álbum de fotografías digitales es un buen recurso para llenar los ratos de ocio. De paso, constituye un buen pretexto para ganar experiencia en el manejo de la computadora y sacarle provecho a sus múltiples herramientas.



Cuaderno 9

Jugar a ganar

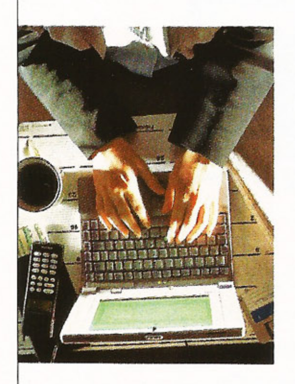
Los amantes del deporte, especialmente los fanáticos de los datos y las estadísticas, también pueden sacarle partido a las muchas prestaciones que ofrece la PC. El Mundial de Francia, por ejemplo, está a la vuelta de la esquina. Con las propuestas que le ofrecemos, no se comerá ningún caño.

En Internet no todo es navegar. Crear y ubicar en la red de redes una página web propia, ya sea con un objetivo concreto o por simple diversión, resulta hoy sumamente fácil. Por eso, no es sólo cuestión de zambullirse en las grandes autopistas, sino de hacerlo en las mejores condiciones. Está en sus manos lograrlo.

Cuaderno 10

Haciéndose un hueco en la Web

De la teoría a la práctica



LA OFICINA COMPACTA
La decisiva importancia de las computadoras ha llevado a idear un sistema para poder trabajar con ellas aun cuando no se pueda estar en un espacio físico fijo. Desde hace poco se está imponiendo el uso cada vez más extendido de la computadora portátil. Todavía está reservada para tareas y profesiones muy concretas, pero todo hace pensar que es la herramienta de trabajo del futuro. Y no de un futuro muy lejano.

La operatividad de una computadora personal depende más de los conocimientos que tiene el usuario sobre el funcionamiento de los programas que de la potencia y la calidad del equipo que utiliza. Esto no excluye lo mucho que puede mejorarse el rendimiento del trabajo cuando se tiene delante una buena PC, aunque, si no se sabe qué hacer con ella, de poco o nada servirá tener el más moderno de los aparatos.

Por este motivo, para infortunio de un gran número de usuarios, muchos equipos descansan plácidos e inactivos sobre mesas y escritorios de múltiples hogares y oficinas sin ser utilizados al máximo de su capacidad. Son como aviones estacionados en los hangares de un aeropuerto sin que nadie pueda pilotearlos.

En este sentido, a las PC se las utiliza habitualmente para procesar texto y poco más. Incluso en este trajinado terreno, tampoco se les suele sacar un gran provecho. En la mayor parte de las ocasiones, falta una idea clara de lo que se puede hacer con los distintos programas que existen; es decir, para qué aplicaciones prácticas se los puede utilizar. Y de eso casi siempre se olvidan los manuales clásicos de informática.

Este es el objetivo principal de esta nueva colección de cuadernos. En ellos, el lector encontrará ejemplos prácticos de tareas que pueden realizarse –sin mayores complicaciones– con la PC. Se trata nada menos que de todo un abanico de posibilidades para satisfacer las exigencias y los gustos de aquellas personas que quieran explorar las muchas opciones de trabajo que ofrece una computadora.

Para hacerlo se han tomado como base de trabajo los programas de uso más generalizado que existen –el procesador de textos Word, la pla-

nilla de cálculo Excel y el gestor de base de datos Access–, los cuales integran el paquete de aplicaciones prácticas que ofrece Microsoft y que, por lo tanto, son compatibles con Windows 95.

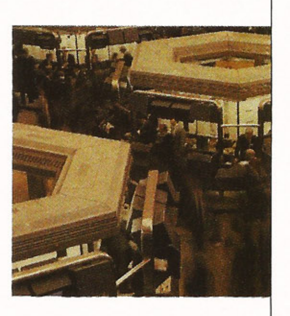
El lenguaje con que ha sido redactada la obra no es críptico ni técnico, sino que ha sido adaptado para que sea fácilmente comprendido por todos, tanto por quienes están dando los primeros pasos en el campo de la informática como para los que ya poseen cierta experiencia y conocimientos.

La guía, globalmente, está dividida en las cuatro grandes áreas de la vida cotidiana: el hogar, el trabajo, los estudios y el ocio, y los ejemplos que aparecen no son, en modo alguno, una relación exhaustiva de tareas –lo que ocuparía cientos de cuadernos–, sino una muestra bastante representativa de las aplicaciones que las PC y los paquetes de utilitarios ponen a disposición del usuario.

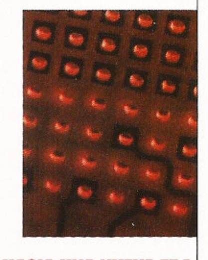
A lo largo de la colección se mostrará de forma amena y práctica, entre muchas otras posibilidades, cómo diseñar una agenda de direcciones y teléfonos para el hogar, cómo llevar la gestión de clientes y facturas en la oficina, cómo optimizar la organización de un trabajo académico y hasta cómo crear una planilla de estadísticas para seguir detalladamente una competición deportiva.

Después de haber experimentado con las diversas propuestas sugeridas en los distintos cuadernos que componen este manual, el usuario estará en condiciones de crear sus propias aplicaciones en las áreas que considere más oportunas o interesantes.

Se trata, simplemente, de **pasar de la teoría a la práctica.**



UN MUNDO INFORMATIZADO
Cada vez son menos los ámbitos de la vida que se escapan de la aplicación directa o indirecta de la informática. Las computadoras están tomando cada vez más relevancia en la sociedad actual y , por lo tanto, saber trabajar con ellas se ha convertido, de hecho, en un requisito imprescindible.



HACIA UNA NUEVA ERA
Existe una tendencia cada vez mayor a integrar y compatibilizar las distintas herramientas informáticas que existen, con la intención de que la información circule con mayor fluidez. La humanidad ha entrado de lleno en la era de la comunicación.



1

Cuaderno

Aplicaciones en el hogar

Las cuentas claras

Capítulo 1

Esquivando los números rojos



P.10/11 Introducción a los principios básicos de la economía doméstica • Esa ardua tarea de administrar el dinero • Las planillas de cálculo: la informática aplicada al control de las cuentas domésticas • Las posibilidades de los programas de planilla de cálculo.





P.12/13 Por dónde se va la plata en el hogar • Gastos fijos y gastos variables: la cuestión es cómo prevenir • Gastos necesarios y gastos prescindibles • De dónde se pueden obtener los datos para establecer un presupuesto doméstico • Acerca de los ingresos • Antes de sentarse frente a la PC, planificar qué se va a hacer .

P.14/15 Cómo establecer un balance anual de los gastos e ingresos de una familia • Qué estructura debe tener la planilla • Cambiando el formato y el tamaño de las celdas • La introducción de datos • Qué fórmulas se deben aplicar • Los resultados.

P.16/17 Una visión más detallada de los presupuestos • Ajustes automáticos • El proceso de introducción de la información necesaria para realizar mes a mes una previsión de gastos e ingresos • Acerca de los decimales.



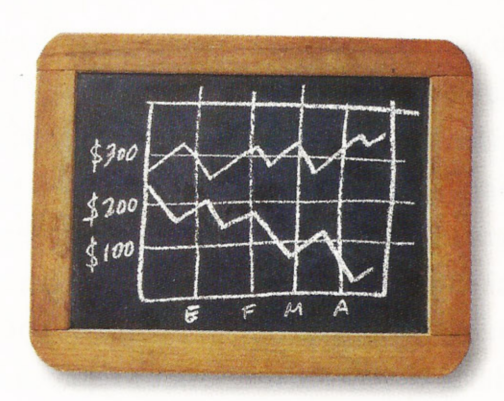
P.18/19 Trabajar con la estructura que se ha creado • Los últimos ajustes • El concepto de saldo • Qué hacer si las cuentas no salen según lo previsto: los ajustes necesarios.

Capítulo 2

El poder de la imagen



P.20/21 Visualizar los datos obtenidos en forma de gráfico • Qué tipo de gráfico aplicar a cada tarea • Cómo iniciar la creación de una representación gráfica: el uso del Asistente.

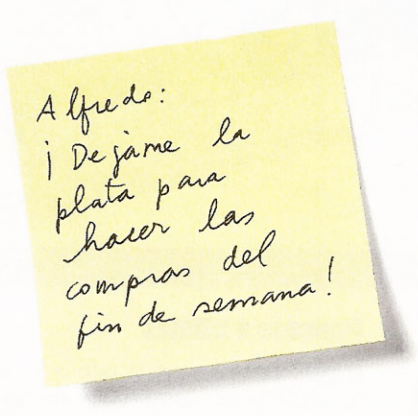


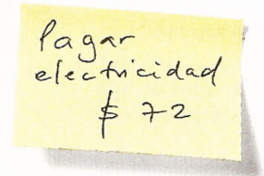
P.22/23 Cómo visualizar mes a mes y de forma gráfica el control de las finanzas • El proceso de elaboración • Retoques para que el gráfico tenga mejor cara.

Capítulo 3

Y como si esto fuera poco...

P.24/25 Otras aplicaciones informáticas • Cómo cálcular cuánto va a costar devolver un préstamo • Las fórmulas necesarias para tenerlo todo bajo control • Cómo descifrar una función.





P.26/27 Cómo llevar el control de lo que se gasta cada día en el hogar • Crear una planilla de cálculo para el gasto diario • Fórmulas y datos necesarios.





P.28/29 Acerca del consumo de combustible • Cómo conocer cuánto gasta realmente el auto, ya sea en desplazamientos cortos o en desplazamientos largos, y qué distancias recorre.

P.30/31 Crear una planilla para comparar las prestaciones y los precios de diversos productos • Inmovilizar una sección de la planilla de cálculo • Comentarios de celdas.

P.32 Glosario.

Esquivando los números rojos

Despreocuparse por la economía doméstica no es nada recomendable. Todo lo contrario: saber administrar los gastos del hogar es una tarea muy importante de la que depende en gran medida la prosperidad de la familia. Hasta no hace muchos años, para controlar la economía doméstica –por ejemplo, para saber en qué se gastaron esos pesos que en principio estaban reservados para Reyes, o calcular la cantidad de plata que se nos fue en las vacaciones–, era obligado sacar la calculadora de bolsillo y agarrar papel y lápiz. Si se tenía paciencia y cierta facilidad para los números, los resultados podían ajustarse a la realidad, aunque siempre era difícil verificarlo. Hoy, con un equipo informático básico –una computadora y una planilla de cálculo–, las tareas de contabilidad, incluso en el hogar, son más fáciles de realizar. A lo largo de este cuaderno, el lector descubrirá a través de algunos ejemplos prácticos cómo poner la PC, utilizando el programa Excel, al servicio de la economía doméstica. De todos modos, lo primero es dejar en claro algunos conceptos generales.

Los tiempos cambian... y la forma de gestionar la plata también

Es un hecho comprobado que, en igualdad de recursos, la cuestión económica es más llevadera en aquellos hogares en los que hay una buena previsión y un chequeo puntilloso de los gastos. Sin embargo, llevar las cuentas de la casa ya no es tan fácil como antes. Lo cierto es que, en la sociedad actual, cada vez se ve menos *cash*: muchas empresas depositan directamente los sueldos en el banco, y éste va descontando los gastos fijos que cada dueño de cuenta tiene por mes. Además, el uso de cheques y tarjetas de crédito está a la orden del día. Esto hace que mucha gente pierda la noción de su verdadera situación económica, lo que, en más de una ocasión, puede traer algún disgusto. La informática puede ayudar a evitarlos.

Pagar, comprar, vender...

La aparición de la moneda en la Antigüedad sustituyó el trueque para normalizar y reglar el comercio entre distintas comunidades. Su uso ha perdurado durante siglos y, hasta hace relativamente poco, todas las transacciones comerciales se venían realizado con papel moneda y cheques. Sin embargo, la introducción de las tarjetas en las últimas décadas ha revolucionado la economía cotidiana, ya que con su puesta en circulación se ha introducido un poderoso incentivo para el consumo: la posibilidad de obtener al momento lo que se va a pagar más tarde.



Monedas y billetes

El pago en *cash* sigue siendo la forma más habitual de cerrar las pequeñas transacciones económicas. Esto es evidente en las compras diarias –sin ir más lejos, en la panadería o en el kiosco– o a la hora de hacer uso de ciertos servicios, como, por ejemplo, cuando se toma el colectivo o se llama desde un teléfono público.

Acerca de las planillas de cálculo



La gestión informatizada de la economía hogareña requiere el uso de una planilla de cálculo, o sea, un programa cuya estructura es la de una cuadrícula formada por casillas. Cada una de éstas –conocidas formalmente como celdas– está identificada por una letra y un número, que corresponden, respectivamente, a la columna y a la fila donde las casillas están ubicadas. El manejo de este tipo de programas es algo complejo, aunque algunas versiones –como es el caso de Excel, utilizado para ilustrar los ejemplos de este manual– son muy intuitivas y, por lo tanto, mucho más fáciles para el usuario.



Del presupuesto familiar a las altas finanzas

Aunque todo el contenido de este cuaderno está centrado en el empleo de las planillas de cálculo para confeccionar presupuestos familiares, las posibilidades de este tipo de aplicación van más allá, permitiendo elaborar incluso escenarios financieros complejos.

Funciones para cualquier tipo de tarea

Además de realizar operaciones matemáticas sencillas, las planillas de cálculo disponen de enormes bibliotecas que contienen funciones para realizar otras operaciones más complejas, tales como cálculos estadísticos, trigonométricos, financieros y lógicos. En este caso, la única preocupación del usuario será elegir la función adecuada se gún el resultado que se quiera obtener. Y con la ventaja de que, si cambian los parámetros que definen la función, el resultado de ésta se actualizará en tiempo real.

Tarjetas

Las tarjetas de crédito se han convertido en compañeras inseparables del ciudadano común. Su utilización significa facilidad y comodidad. Permiten comprar cuando no se dispone de *cash*, ya sea como forma de pago aplazado o en cuotas.

Cheques

No aplazan el pago de una mercancía más allá del tiempo que tardan las entidades en gestionarlo, pero son una forma más segura y cómoda de mover la plata. Se utilizan normalmente en transacciones comerciales de cantidades elevadas.

Sabía que

Visa está al frente del sistema de pagos de consumo más grande del mundo, seguida por las otras dos grandes compañías del mercado: American Express y Master Card. Actualmente es propiedad de 20.000 bancos, cada uno de los cuales comercializa sus propios productos –hay 550 millones de tarjetas en circulación–, compitiendo entre sí. Más de 13 millones de negocios están afiliados a ella.

Clasificando los gastos

Hay gastos y gastos. Por eso, en el momento de realizar un presupuesto, lo mejor es empezar por clasificarlos. A grandes rasgos, los gastos pueden dividirse en dos grandes apartados: uno, que engloba a todos aquellos que son previsibles, es decir, los gastos fijos, y otro que incluye a los que no lo son tanto, o sea, los gastos variables. Por supuesto, la ubicación de cada gasto dentro de uno u otro grupo depende de las particularidades de cada familia. Sin embargo, dentro del amplio abanico de posibilidades es posible establecer un presupuesto tipo. Los ejemplos que se señalan en esta doble página trazan el perfil de lo que se puede considerar como una economía doméstica normal.

La difusa frontera entre lo necesario y lo superfluo

Los gastos también pueden clasificarse según su grado de necesidad. Sin embargo, a excepción de los productos de primer orden –alimentación, vivienda, salud, etc.– es imposible establecer una clasificación válida para todos los núcleos familiares. Cada persona sabe la importancia real de cada uno de sus gastos, pero, a la hora de establecer el presupuesto, es bueno saber distinguir entre lo realmente necesario y lo que no lo es.

Un consejo

Aun en la cuerda más flója, todo el mundo sabe que se trata de mantener el equilibrio entre lo que se quiere y lo que se puede. Cuando se trata de definir el presupuesto, hay cuatro reglas que son de oro: 1) no subestimar ningún gasto, por mínimo que sea; 2) establecer las prioridades y resistir heroicamente a las "tentaciones"; 3) no olvidar que hay imprevistos urgentes, y 4) partir de los ingresos fijos reales y no de las fantasías.



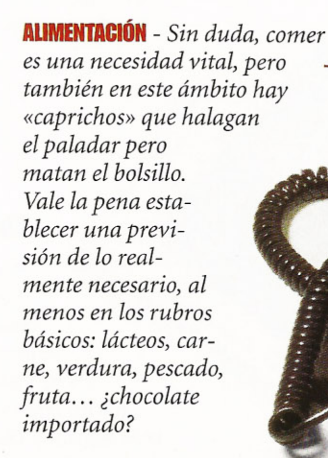
NO TODO ES PREVISIBLE - Las vacaciones, los regalos y las actividades relacionadas con el ocio y el esparcimiento suelen ser una fuente de gastos imprevistos. La vida diaria también depara otras sorpresas: a la vuelta de la esquina, los frenos del auto se quedaron sin líquido, o el calefón, que aguantaba tan bien, tira de pronto la toalla y se declara en huelga .

Por acá se va la plata

Ingresos y gastos son los componentes esenciales de todo presupuesto, incluido el familiar. Para saber si la economía doméstica está equilibrada o no, tiene que observarse la relación que existe entre los ingresos y los gastos, o sea, entre las sumas de dinero que entran en el hogar y los desembolsos que la familia realiza, tanto durante el mes como a lo largo del año. Calcular los ingresos no es complicado, puesto que suelen derivarse de entradas más o menos fijas. El problema está en establecer el origen de los gastos, que son normalmente de naturaleza muy diversa. Es la pregunta de todas las preguntas: ¿por dónde diablos se va la plata?

TRANSPORTE - *Hoy en día, viajar no es ningún misterio, sobre todo si uno tiene auto. El cuatro ruedas, sin embargo, implica algunos gastos previsibles: la nafta, el estacionamiento, el peaje. Por eso, en el momento de hacer cuentas, conviene plantearse ciertas cosas: por ejemplo, ¿tiene sentido usar el auto todos los días para ir al trabajo?*

ALIMENTACIÓN - *Sin duda, comer es una necesidad vital, pero también en este ámbito hay «caprichos» que halagan el paladar pero matan el bolsillo. Vale la pena establecer una previsión de lo realmente necesario, al menos en los rubros básicos: lácteos, carne, verdura, pescado, fruta... ¿chocolate importado?*



TELÉFONO, LUZ,AGUA, ELECTRICIDAD... *Aunque no es un cálculo matemático, el costo de los diversos servicios que hacen más confortable la vida hogareña suele ser muy parecido mes a mes. A no ser que suban la factura, por supuesto.*

SALUD - *Sin caer en situaciones extremas, el cuidado de la salud también se lleva cada año una parte sustancial de los ingresos. Nunca falta un medicamento que nos hace trastabillar.*

De dónde se pueden obtener los datos necesarios para establecer el presupuesto

Antes de sentarse frente a la pantalla para definir un presupuesto que refleje realmente el estado de las finanzas hogareñas es imprescindible tener a mano todos los datos que se incluirán en él. Esta información puede conseguirse de los distintos "documentos" que se generan cuando se realiza una transacción económica: tíckets, facturas, etc. Procure conservar todos estos papeles de manera ordenada, ya que luego le servirán para introducir los datos pertinentes en su hoja de cálculo.

Acerca de facturas y extractos

Una manera ideal de mantener un buen control de los gastos es acostumbrarse a solicitar factura de todas las compras que se realizan. Además de obligatorias, las facturas también sirven como comprobante de compra en caso de que el objeto adquirido resulte defectuoso y haya que cambiarlo. Por su parte, los extractos de las tarjetas de crédito y de los bancos permiten conocer en todo momento el estado de la economía doméstica y, por lo general, proporcionan información detallada acerca de la plata que se ha gastado en las compras hechas a lo largo del mes.

FACTURAS

VIVIENDA - *Alquileres, seguros del hogar, plazos de hipoteca, etc., son una carga económica que suelen llevar sobre sus espaldas todas las familias.*

EDUCACIÓN - *Constituye un apartado importante dentro de los gastos de una familia común. Educar a los hijos significa, normalmente, la compra de libros escolares o material didáctico diverso, pero también gastos derivados del transporte, la alimentación y, en ocasiones, de matriculación.*



ROPA Y COMPLEMENTOS DEL VESTIR
Es otra partida de gastos bastante previsible y, ante todo, necesaria. Modas aparte, cuanto mejor se aproveche lo que hay en los placares, menos se tendrá que gastar a lo largo del año.

...y por acá entra

En el capítulo de ingresos deben contabilizarse todas las entradas fijas de dinero que engrosan directa o indirectamente las cuentas del hogar. Los sueldos mensuales que se perciben por el trabajo personal de cada uno de los miembros de la familia son, normalmente, la base en que se sustenta la economía doméstica, aunque, en ciertas ocasiones, se puede contar con aguinaldos, incentivos, comisiones, subsidios y pensiones.

Por cierto

Cuando vaya a elaborar el presupuesto utilizando la computadora, realice antes un pequeño esquema de los datos que va a incluir y de qué cálculos se van a efectuar. Si empieza a trabajar sin ninguna planificación previa, puede que luego se convierta en un suplicio tener que reordenarlo todo.

Una visión rápida de lo que se ingresa y se gasta por año

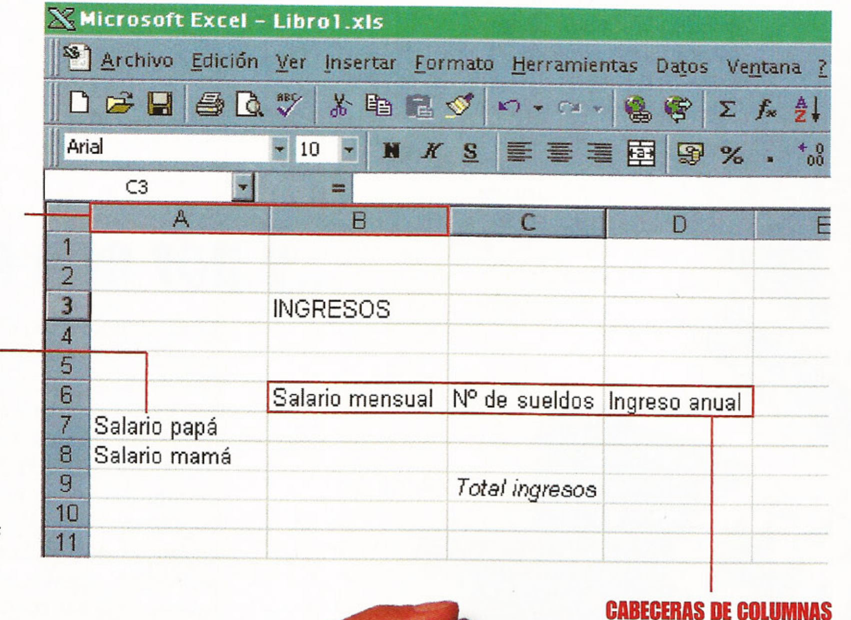
Establecer el balance anual de gastos e ingresos de una familia resulta muy sencillo. Se trata de realizar un cálculo aproximado de las entradas y salidas que se producen a lo largo del año y volcar todos estos datos en la planilla de cálculo de Excel. Más adelante, en una hoja más detallada, se compararán las cifras obtenidas con un desglose de ingresos y gastos por mes.

Lo primero, estructurar la planilla de cálculo

En principio, trabajaremos en el apartado de los ingresos. El primer paso será colocar las cabeceras verticales y horizontales, que darán título a las columnas y a las filas donde se volcarán todos los datos referentes a las entradas. Para hacerlo, pulse sobre la celda que desee y escriba normalmente. Si el texto no cabe, modifique el ancho de la misma. Para efectuar esta operación, ubique el cursor del mouse sobre el borde de la cabecera de la columna y arrástrelo hacia la derecha hasta obtener el ancho deseado.

ANCHO DE CELDA MODIFICADO
Observe que en el ejemplo se ha ampliado el ancho de celda de las columnas A y B.

CABECERAS DE FILAS - *Introduzca acá el nombre de los miembros de la familia que aportan ingresos al hogar.*

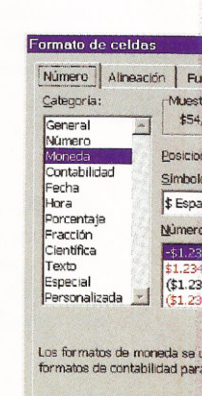


CABECERAS DE COLUMNAS
En el ejemplo se han establecido tres títulos, que corresponden al salario mensual de cada uno de los miembros que aportan ingresos a la economía del hogar, el número de sueldos que cada uno de ellos percibe por año y el monto que ello supone.

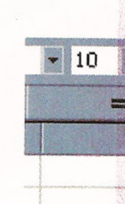
Introduzca los datos de los ingresos

Una vez que se han escrito los títulos, defina el formato apropiado de las celdas e inserte en las mismas los datos correspondientes a los ingresos.

1 CAMBIE EL FORMATO DE LAS CELDAS
Para hacerlo, pulse la tecla <Ctrl> mientras señala con el cursor las casillas que han de contener las cifras con las cantidades de dinero. Luego, seleccione la opción Celdas que aparece incluida dentro del menú Formato. Aparecerá un cuadro de diálogo como el que se observa a la derecha.



2 QUÉ MODIFICACIONES HAY QUE REALIZAR - En la ficha Número de la ventana elija la categoría Moneda y seleccione la opción adecuada para expresar cantidades en la Argentina. A continuación, pulse sobre la categoría Número y active la casilla de separador de miles. Pulse Aceptar.



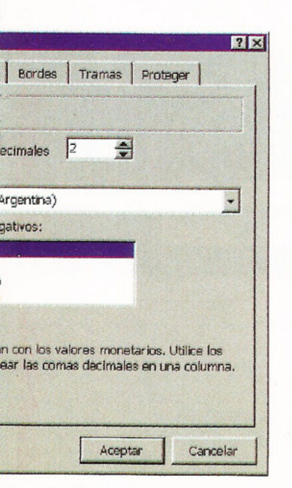
...y de los gastos

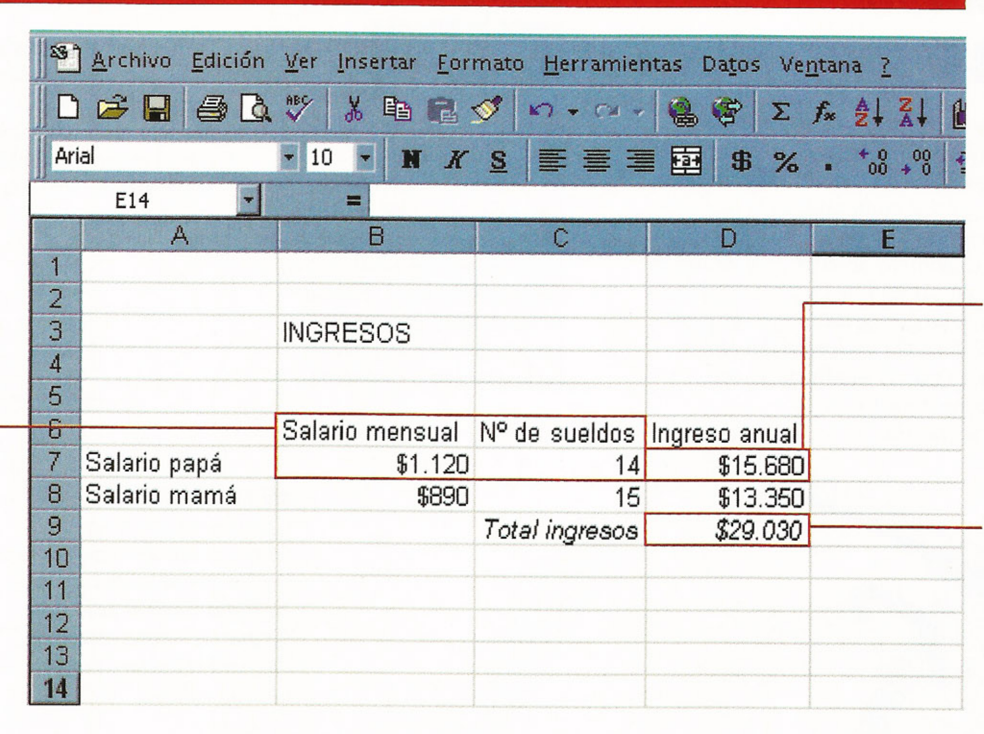
Cuando ya conoce el total de ingresos por año, puede empezar a trabajar con los datos de los gastos. Para diferenciar ambos apartados, deje un par de filas de separación entre los mismos. A continuación, tal como se hizo con los ingresos, introduzca las cabeceras y las cantidades que considere oportunas.

Un consejo

Para mayor claridad, al introducir las cabeceras y los datos relativos a las salidas, separe los gastos fijos y los variables, tal como aparece en el ejemplo de la derecha.

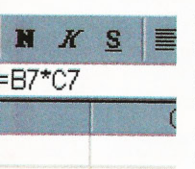
DATOS INTRODUCIDOS
Estas celdas acogen los datos insertados manualmente. Para incluir el signo $, se modificó el formato de las celdas.





CELDA D7 - *Una vez que se ha introducido en la celda la fórmula para conocer los ingresos anuales de cada uno de los familiares, el resultado de la operación aparecerá automáticamente en misma.*

CABECERAS DE FILAS
Al pulsar Autosuma, acá aparecerá la cifra que hace referencia al total de los ingresos anuales.



3 CALCULE LOS INGRESOS ANUALES
Escriba en la celda D7 la fórmula =B7*C7 y pulse <Intro>. Así multiplicará el salario mensual por el número de sueldos, obteniendo el total de los ingresos que se percibe por año. La fórmula, como se ve en la imagen, aparecerá reflejada en la barra de fórmulas.

4 COPIE LA FÓRMULA AL RESTO DE CELDAS
Seleccione con el señalador la celda que contiene la fórmula: en el ejemplo, la D7. A continuación, ubique el cursor sobre la esquina inferior derecha de la celda y verá cómo el mismo toma el aspecto del signo de suma. Arrastre la selección hacia abajo para copiar la fórmula en las celdas inferiores.

5 PULSE AUTOSUMA PARA CALCULAR EL TOTAL - Seleccione las celdas que contienen los datos referentes a los ingresos anuales de cada miembro de la familia y pulse sobre el ícono Autosuma de la barra de herramientas. Excel calculará el total de ingresos por año. El resultado de este cálculo aparecerá en la celda correspondiente.

A	B	C	D
	Gastos mensuales	Gastos anuales	
ASTOS FIJOS			
quiler	$350	$4.200	
gua, luz, gas, teléfono	$100	$1.200	
imentación	$750	$9.000	
ducación de los hijos	$150	$1.800	
eguros médicos y del hogar	$75	$900	
afta/transporte	$100	$1.200	
opa	$150	$1.800	
uscripciones	$30	$360	
ub	$50	$600	
mpieza	$70	$840	
ASTOS VARIABLES			
eparaciones auto y hogar	$120	$1.440	
egalos	$40	$480	
acaciones	$180	$2.160	
xtras	$150	$1.800	
	Total gastos	*$27.780*	

1 INCLUYA LA FÓRMULA MULTIPLICADORA EN LA CELDA C15 - Escriba =B15*12. Con ello se multiplican los gastos mensuales por 12. El resultado será el total anual.

2 UTILICE LA MISMA FÓRMULA CON EL RESTO DE LAS CASILLAS
Para copiar la fórmula de la casilla C15 a las siguientes, cliquee sobre ésta y, cuando aparezca el signo de suma, arrastre hasta la casilla C30. Una vez hecho esto, borre el contenido de las celdas C25 y C26, ya que no corresponden a ningún dato.

3 CALCULE EL TOTAL DE GASTOS ANUALES - Como los valores que se desea sumar en esta celda están interrumpidos –las casillas C25 y C26 están vacías–, no podrá utilizar la función Autosuma. En su lugar, escriba la fórmula =SUMA (C15:C30) en la celda C31, o sea, la inmediatamente inferior a la columna con los datos que se van a sumar. Las dos celdas unidas por el signo : hacen referencia al rango que se quiere procesar. Ahora ya dispone de una estimación de los ingresos y gastos que se generan por año en el hogar.

Una previsión mes a mes

La entrada de gastos e ingresos mensuales ofrece una visión más detallada y realista de la economía doméstica. En el ejemplo anterior, los datos que se introducían eran sólo aproximativos, pues sólo se contemplaba la posibilidad de multiplicar lo que podía ser un sueldo y una partida de gastos medios por el número de salarios y de meses del año. En este ejemplo, en cambio, se trata de establecer una previsión mes a mes de lo que se va a ingresar y gastar, para que, luego, cuando en el transcurso del año se obtengan los datos reales, se pueda modificar el contenido de la planilla en función de los mismos. Estas adaptaciones permitirán saber en todo momento de cuánto capital realmente se dispone.

Haciendo los cambios sobre la marcha

Una de las propiedades de la planilla de cálculo es que, una vez establecidas las fórmulas y las relaciones entre las celdas, basta con cambiar un solo dato para que el programa haga los ajustes pertinentes automáticamente. Este sistema es ideal para controlar los diversos apartados de la economía hogareña.

Ampliando la información

Para empezar, introduzca, como se explicó en la lámina precedente, las cabeceras y los datos referentes a los ingresos. Aunque este modelo es mucho más detallado y complejo que el anterior, su elaboración resulta bastante simple. Siga los pasos que se indican a la derecha.

ACERCA DEL FORMATO

Compruebe que el tipo de letra y su tamaño coincidan con los que aparecen en los ejemplos. Si no es así, puede ser que los valores establecidos para el ancho de celda no sean válidos.

Microsoft Excel - Libro3

Archivo Edición Ver Inserta

Arial 10

L35 =

	A	
1		
2		
3		
4	*Saldo*	
5		
6	Sueldo papá	$
7	Sueldo mamá	
8		
9	*Ingresos*	$
10		

Gastos y más gastos

Cuando realice su presupuesto personal, establecer el título de los gastos requerirá una atención especial. Se trata de agruparlos en categorías, adaptando a la realidad del hogar la información que aparece en las páginas 12 y 13 de este cuaderno.

1 ESTABLEZCA LAS CATEGORÍAS DE GASTOS - Es conveniente dejar un apartado con la cabecera Extras para poder incluir aquellos desembolsos que no tienen cabida en otra categoría, como, por ejemplo, gastos en salidas al cine, comidas afuera, etc.

2 CALCULE QUÉ GASTOS REALIZA CADA MES - Al introducir los datos reales, establezca una media que sea lo más realista posible. Le servirá de guía para saber si se están cumpliendo las previsiones o no. Introduzca esta información.

3 SUME LAS CANTIDADES Gracias a la función Autosuma, no es necesario perder el tiempo haciendo las operaciones con una calculadora. Para ejecutar la acción, sitúese en un casilla inferior de la columna (en el ejemplo, la B26). Copie luego la fórmula a las celdas restantes de la fila.

4 CONOZCA EL BALANCE PREVISTO - Dos celdas por debajo del total de gastos –en la B28– introduzca la fórmula =B9-B26. Al hacerlo, los pagos previstos se restarán de los ingresos del mes. Si el resultado es un valor negativo –como ocurre en el ejemplo–, tendrá que efectuar algunos ajustes para subsanar el déficit.

Microsoft Excel - Libro3

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Vent

Arial 10

D32 =

	A	B	C	D	E	F
2		Ene	Feb	Mar	Abr	Ma
3						
4	*Saldo*					
5						
6	Sueldo papá	$1.120	$1.120	$1.120	$1.120	$1.1
7	Sueldo mamá	$890	$890	$890	$890	$8
8						
9	*Ingresos*	$2.010	$2.010	$2.010	$2.010	$2.0
10						
11	Alquiler	$350	$350	$350	$350	$3
12	Agua, luz, gas, teléfono	$100	$100	$100	$100	$1
13	Alimentación	$750	$750	$750	$750	
14	Educación de los hijos	$150	$150	$150		
15	Seguros médicos y del hogar	$75	$75			
16	Nafta/transporte	$100	$100			
17	Ropa	$150	$150			
18	Suscripciones	$30	$30			
19	Club	$50	$50			
20	Limpieza	$70	$70			
21	Reparaciones auto y hogar	$120	$120			
22	Regalos	$40	$40			
23	Vacaciones	$180	$180			
24	Extras	$150	$150			
25						
26	*Gastos*	$2.315				
27						
28	*Total*	-$305				

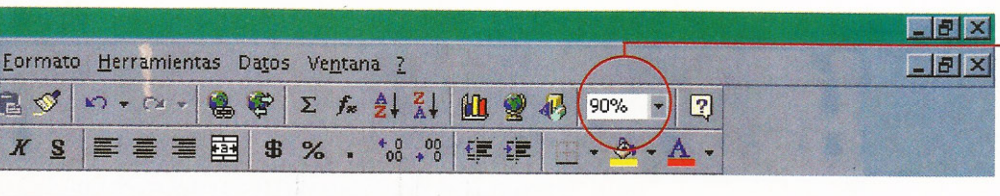
Hoja1 / Hoja2 / Hoja3

Listo

1 INSERTE LOS MESES Cuando lo haga, utilice la fila 2 y empiece a partir de la columna B. Para que los títulos no ocupen mucho espacio, escriba de manera abreviada.

2 ESCRIBA LAS CABECERAS - Introduzca en las casillas A6 y A7 los nombres de los familiares con ingresos. Como posteriormente se escribirán los títulos de los gastos –que son largos– en esta misma columna, modifique su ancho. Para hacerlo, selecciónela, despliegue la opción Columna que aparece dentro del menú Formato y pulse Ancho. El valor que deberá introducir es 26. Para las columnas que van de la B a la M escriba 7.

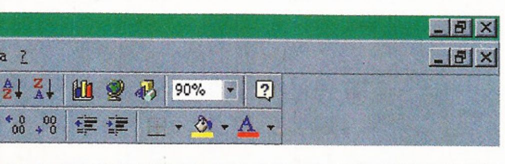
3 CAMBIE LA ESCALA DE VISUALIZACIÓN Ahora se trata de introducir los datos. Antes de ponerse manos a la obra, es recomendable tener todas las columnas a la vista. Para conseguirlo, reduzca con el zoom la visualización al 90%.



B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
ne	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
120	$1.120	$1.120	$1.120	$1.120	$1.120	$2.240	$1.120	$1.120	$1.120	$1.120	$2.240
890	$890	$890	$890	$890	$890	$2.670	$890	$890	$890	$890	$1.780
010	$2.010	$2.010	$2.010	$2.010	$2.010	$4.910	$2.010	$2.010	$2.010	$2.010	$4.020

4 ESCRIBA LAS PREVISIONES QUE HAYA REALIZADO - Ahora ya puede empezar a insertar las previsiones relativas a las entradas de dinero. Acuérdese de cambiar el formato de las celdas para que incluyan el signo monetario correcto.

5 SUMANDO DATOS - Para obtener el cómputo total de los ingresos que prevé para cada mes, sitúese en la celda B9 y pulse Autosuma. Una vez obtenido el primer total, bastará con copiar la fórmula arrastrando el cursor hasta la última celda con los datos de la fila 9, o sea, los correspondientes al mes de diciembre.



F	G	H	I	J	K	L	M
	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	$1.120	$2.240	$1.120	$1.120	$1.120	$1.120	$2.240
0	$890	$2.670	$890	$890	$890	$890	$1.780
0	$2.010	$4.910	$2.010	$2.010	$2.010	$2.010	$4.020
0	$350	$350	$350				
0							

NUM

5 APLIQUE LA FÓRMULA AL RESTO DE LOS MESES - Copie la fórmula de la celda B28 –correspondiente al total de enero– a las celdas subsiguientes, hasta la M28. En los ejemplos puede observarse que, en la celda A4, se ha añadido el concepto Saldo. Su función se explicará más adelante.

NO HACE FALTA VOLVER A ESCRIBIR LO MISMO - *Recuerde que, cuando tenga que escribir una misma cifra en múltiples ocasiones, puede utilizar las opciones Copiar y Pegar que le ofrece la barra de herramientas.*





6 LA ÚLTIMA COMPROBACIÓN - Una vez completada, la planilla tendrá un aspecto similar a la que se muestra arriba a la izquierda. Lógicamente, el paso siguiente será introducir los títulos y la información relativa a las salidas. Para que la planilla sea clara, deje una o varias filas de separación entre los ingresos y los gastos.

Para los muy puntillosos

Si es muy meticuloso y no quiere perder de vista ni un solo centavo, introduzca decimales en las celdas. En el cuadro de diálogo Celdas, en el menú Formato, puede establecer, si lo desea, que los números aparezcan siempre con sus decimales.

Por cierto

Empezar en una u otra celda a la hora de introducir las cabeceras y dejar márgenes no responde a ningún otro criterio que la búsqueda de una estructura clara y funcional. En definitiva, crear espacios dejando algunas filas en blanco es siempre una buena opción para que los datos no se amontonen y sean difíciles de localizar.

Un año después

Una vez que se posee la estructura del presupuesto mes a mes, la preocupación del usuario será rellenar los apartados de la planilla que corresponda con valores reales; es decir, con lo que en la práctica se cobra y se gasta cada mes. Si se produce algún desajuste durante un período, tendrá que estudiar qué apartado de los gastos puede ser ajustado para equilibrar el presupuesto.

Llegó el momento de la verdad

La planilla que aparece en el centro de la lámina es un ejemplo del aspecto que tiene un presupuesto de todo un año después de haber sido actualizado periódicamente; es decir, después de que se han introducido las modificaciones necesarias en función de los gastos reales. Para trabajar con cifras realistas, una vez conocidos los gastos de enero, copie en los meses siguientes los valores obtenidos, salvo en aquellos casos en que no lo vea lógico, como es el caso, por ejemplo, de los meses correspondientes al período de vacaciones.

1 ANOTE POR PRIMERA VEZ SU SALDO - El saldo es la cantidad de dinero de que dispone al empezar el mes. Escriba ese valor en la casilla correspondiente al mes de enero. En la celda siguiente, la C4, introduzca la fórmula =B28 y cópiela en las siguientes celdas, hasta la M4, correspondiente a diciembre.



2 INCLUYA EL SALDO EN LOS INGRESOS - Al total de ingresos mensuales siempre se añade el saldo. Para reflejarlo, en la casilla C9, correspondiente a los ingresos del mes de febrero, introduzca la fórmula: =C4 + C6+C7 y cópiela en las casillas adyacentes.

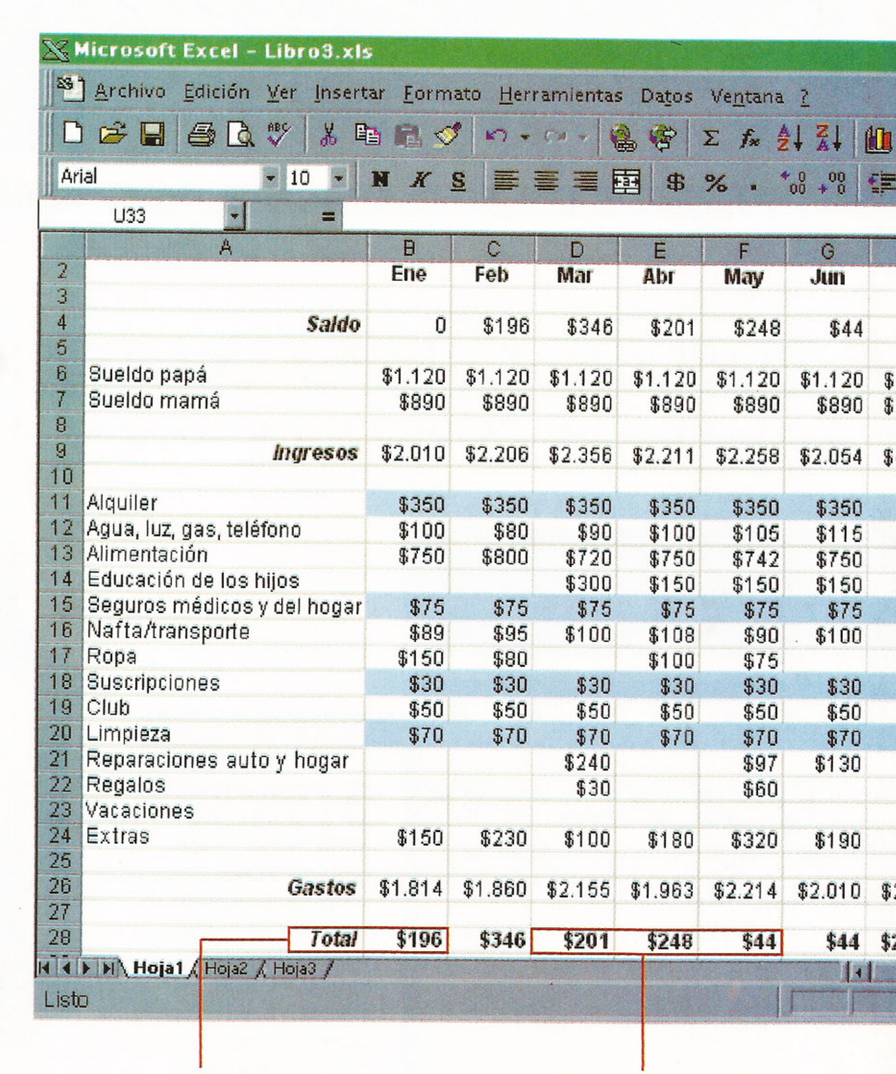
3 LA PLANILLA ESTÁ LISTA PARA TRABAJAR - Una vez introducidas las fórmulas anteriormente citadas, ya no queda ningún cabo suelto: la planilla está en condiciones de recalcular automáticamente los resultados cada vez que efectúa una modificación.

4 COMPRUEBE QUE TODO FUNCIONA
Para hacerlo, modifique alguna de las partidas presupuestadas para observar cómo cambia el resto de los datos que se ven afectados por dicha acción. Cuando lo haga, si ya tenía introducidos los datos reales, acuérdese de restaurar la planilla válida.

5 LOS ÚLTIMOS DETALLES
Para terminar la planilla, cambie la apariencia de los títulos y resalte aquella información que considere necesario; por ejemplo, los gastos que se mantienen invariables a lo largo del año.

Cuando las cuentas no salen, no hay más remedio que ajustarse el cinturón

Para subsanar un déficit en el balance de ingresos y gastos durante la inserción de previsiones –como ocurría en el caso del mes de enero de la lámina anterior–, modifique alguna partida de dinero destinada a cubrir ciertas categorías que no signifiquen un expendio fijo –por ejemplo, siempre es posible comprarse una sola camisa en vez de dos– o reduzca o directamente suprima algunos desembolsos superfluos. Los amigos no lo mirarán con mala cara si por un tiempo no remata las cenas con un whisky.



	A	B	C	D	E	F	G
2		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
3							
4	*Saldo*	0	$196	$346	$201	$248	$44
5							
6	Sueldo papá	$1.120	$1.120	$1.120	$1.120	$1.120	$1.120
7	Sueldo mamá	$890	$890	$890	$890	$890	$890
8							
9	*Ingresos*	$2.010	$2.206	$2.356	$2.211	$2.258	$2.054
10							
11	Alquiler	$350	$350	$350	$350	$350	$350
12	Agua, luz, gas, teléfono	$100	$80	$90	$100	$105	$115
13	Alimentación	$750	$800	$720	$750	$742	$750
14	Educación de los hijos			$300	$150	$150	$150
15	Seguros médicos y del hogar	$75	$75	$75	$75	$75	$75
16	Nafta/transporte	$89	$95	$100	$108	$90	$100
17	Ropa	$150	$80		$100	$75	
18	Suscripciones	$30	$30	$30	$30	$30	$30
19	Club	$50	$50	$50	$50	$50	$50
20	Limpieza	$70	$70	$70	$70	$70	$70
21	Reparaciones auto y hogar			$240		$97	$130
22	Regalos			$30		$60	
23	Vacaciones						
24	Extras	$150	$230	$100	$180	$320	$190
25							
26	*Gastos*	$1.814	$1.860	$2.155	$1.963	$2.214	$2.010
27							
28	***Total***	**$196**	**$346**	**$201**	**$248**	**$44**	**$44**

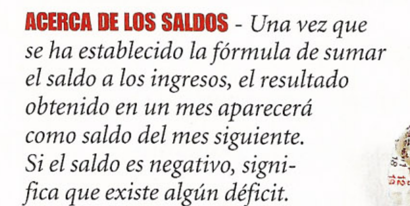
LAS PREVISIONES FUNCIONARON - *Un resultado positivo a fin de mes habla de una economía saneada y es un buen ejemplo que conviene seguir el resto del año. Siempre que sea posible, por supuesto.*

TÍTULOS RESALTADOS
Para resaltar los títulos, puede escribirlos en mayúscula, en negrita, en cursiva o combinando todos estos formatos. Utilice los íconos de la barra de herramientas para poder hacerlo de forma rápida y fácil.

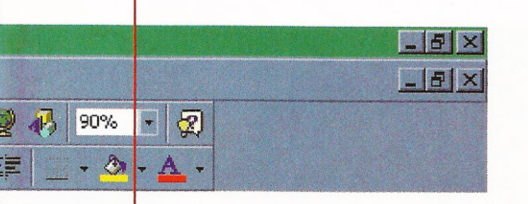
N K S

Sabía que

Si aparece ###### o 1E+15 en una celda, ello significa que el número introducido no cabe en el ancho actual de la columna. Si modifica suficientemente el tamaño de la casilla, el número se verá normalmente.



ACERCA DE LOS SALDOS - *Una vez que se ha establecido la fórmula de sumar el saldo a los ingresos, el resultado obtenido en un mes aparecerá como saldo del mes siguiente. Si el saldo es negativo, significa que existe algún déficit.*



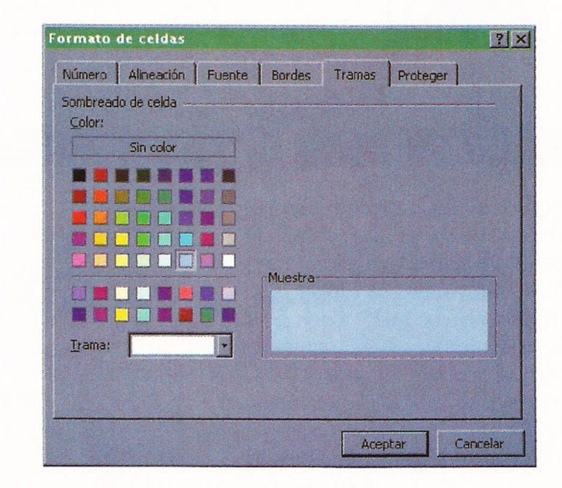


ul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
$44	$2.840	$1.052	$924	$400	-$117
240	$1.120	$1.120	$1.120	$1.120	$2.240
670	$890	$890	$890	$890	$1.780
954	$4.850	$3.062	$2.934	$2.410	$3.903
350	$350	$350	$350	$350	$350
120	$60	$100	$105	$132	$95
750	$750	$750	$750	$750	$750
150		$450	$150	$150	$150
$75	$75	$75	$75	$75	$75
$99	$100	$93	$89	$100	$95
150	$300		$220	$150	$235
$30	$30	$30	$30	$30	$30
$50	$50	$50	$50	$50	$50
$70	$70	$70	$80	$80	$80
			$335	$120	
$50		$20	$20		$510
	$1.558				$460
220	$455	$150	$280	$540	$199
114	$3.798	$2.138	$2.534	$2.527	$3.079
840	$1.052	$924	$400	-$117	$824

NUM

INGRESOS EXTRAS *En las previsiones no debe olvidarse del aguinaldo, en caso de que se lo cobre regulamente, así como otras entradas de plata excepcionales.*

OTRA COSA ES CON COLORES - *En el ejemplo, para destacar las filas referidas a los gastos que no sufren cambios a lo largo del año se ha añadido un fondo de color a las celdas. Para hacerlo en su planilla, seleccione el conjunto de celdas que desea resaltar y despliegue el menú Formato. Dentro del mismo, seleccione la opción Celdas. En el cuadro de diálogo que aparecerá pulse sobre la lengüeta Tramas y, en la ficha correspondiente, elija el color que más le guste.*



RESULTADOS NEGATIVOS - *En esta hoja, éste es el único mes que arroja un balance negativo. Lo hemos dejado como ejemplo, pero se podría haber corregido moderando los gastos efectuados en los meses más boyantes.*

SIN CAPRICHOS NI BERRETINES - *Para ajustar un presupuesto, a veces es necesario eliminar los gastos que son prescindibles.*



Buscando la manera de mantener el equilibrio

En la actualización de la planilla de cálculo, el usuario no sólo debe sustituir las cifras aproximadas por las cantidades reales –obtenidas de los extractos, las facturas y los otros "documentos" que ha ido guardando a lo largo del mes– , sino que, dependiendo de los resultados obtenidos en los meses anteriores, debe ajustar las previsiones para lo que resta de año.



Por cierto

En algunos casos, Excel puede llenar por sí solo una fila de cabeceras. Por ejemplo, escriba "enero" y seleccione las once casillas contiguas. En el menú Edición elija Rellenar y, dentro del cuadro Series, seleccione Autollenado. Excel escribirá el resto de los meses.

El poder de la imagen

Una imagen vale más que mil palabras, y sobre todo, más que miles de números. En vez de tener que analizar largas listas de cantidades, puede pedirle a Excel que se encargue de calcular los valores más representativos y mostrarle varios tipos de gráficos que, de un solo vistazo, le indicarán dónde se encuentran las cifras importantes y cuáles son los datos relevantes. Para hacerlo, puede elegir entre una considerable variedad de modelos, cada uno con sus variantes y sus aplicaciones particulares. Además, para que a sus gráficos no se los lleve el viento, puede utilizarlos en otros programas y salvarlos en algún formato. De este modo, los podrá enviar a modo de resumen independientemente de los datos de la hoja.

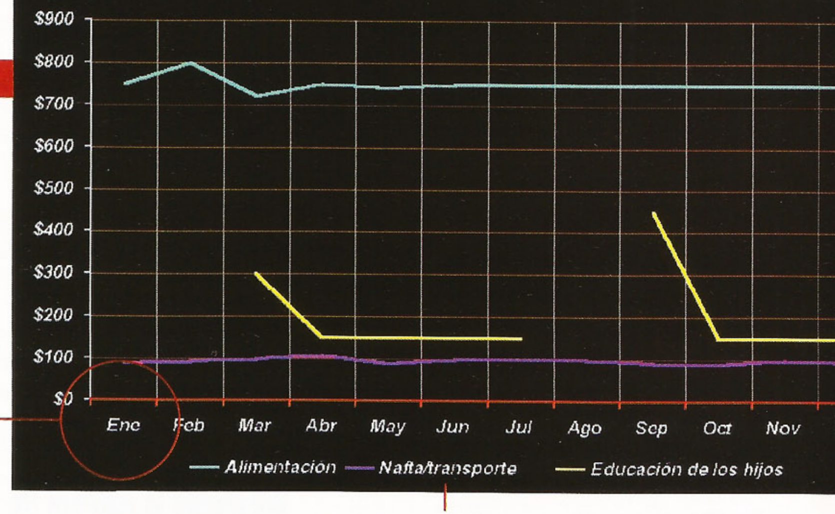


Otra manera de ver las cosas

A medida que vaya incluyendo más ingresos y gastos en la hoja de cálculo, le resultará más complicado conocer en qué partidas se distribuye su presupuesto. La solución está en el poder de síntesis de los gráficos. Éstos nos permiten visualizar rápidamente en qué gastamos más y en qué menos, así como la evolución de los gasto e ingresos en cada uno de los apartados.

La elección

Existen tantas posibilidades de representar gráficamente conjuntos de datos, que sería imposible definirlas a todas en estas páginas. Pero, en resumen, se puede decir que existen tres tipos de gráficos fundamentales: los de barras, los lineales y los circulares. Las ventajas de cada uno de ellos depende del tipo de información que quiera representar y los aspectos que quiera destacar.



EJES - *Cuando se representa en un gráfico de líneas un balance mes a mes, el eje horizontal se destina a los meses y el vertical a las cantidades. Excel adaptará las proporciones del gráfico según el mayor valor existente.*

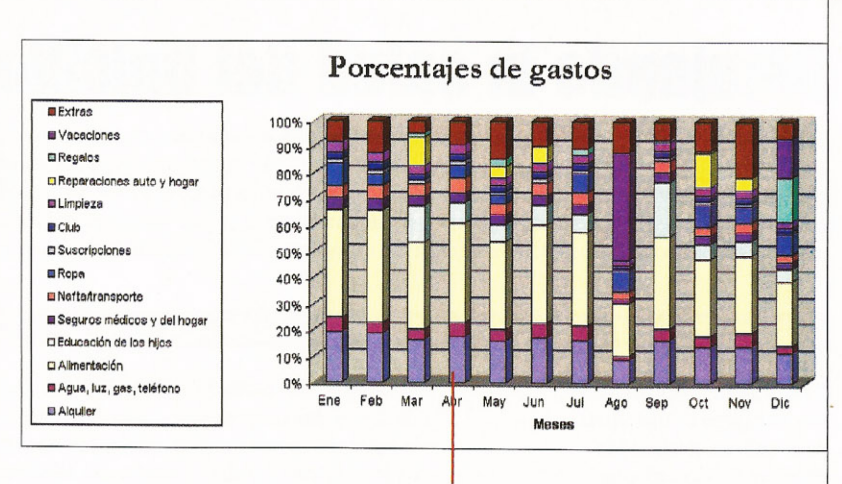
LEYENDA - *Permite tener una referencia prácticamente inmediata acerca de qué color está representando cada elemento que aparece en el gráfico.*

Un consejo

No intente representar en un solo gráfico todos los datos de la hoja. Si éstos ya son difíciles de analizar cuando se encuentran en las celdas, lo son mucho más cuando se aprietan en una sola imagen.

Gráficos de barras

Como su nombre lo indica, en estos gráficos las cantidades se reflejan mediante barras de mayor o menor longitud. Estas barras pueden ser tridimensionales o tener forma plana. De una u otra forma, las barras representan los totales, y cada segmento de barra, la importancia que cada concepto representa en ellos. En la contabilidad doméstica, estos gráficos son útiles para ver mes a mes la evolución de las distintas partidas de gastos.



PARTES DE UN TODO - *Cuando se quieran representar varios porcentajes, es mejor utilizar un gráfico de barras. Éste muestra las partidas de gastos por mes.*

Gastos de 1997

Agua, luz, gas, teléfono · Alimentación · Educación de los hijos · Seguros médicos y del hogar · Ropa · Suscripciones · Club · Limpieza · Regalos · Vacaciones · Extras

Gráficos circulares

Existen múltiples variantes de este tipo de gráficos. De todos modos, en el modelo básico, las cantidades referidas a cada concepto están representadas por los distintos segmentos de un círculo. De esta manera, se puede apreciar la importancia asignada a cada rubro de gastos según el tamaño de la porción que le corresponde en el gráfico.

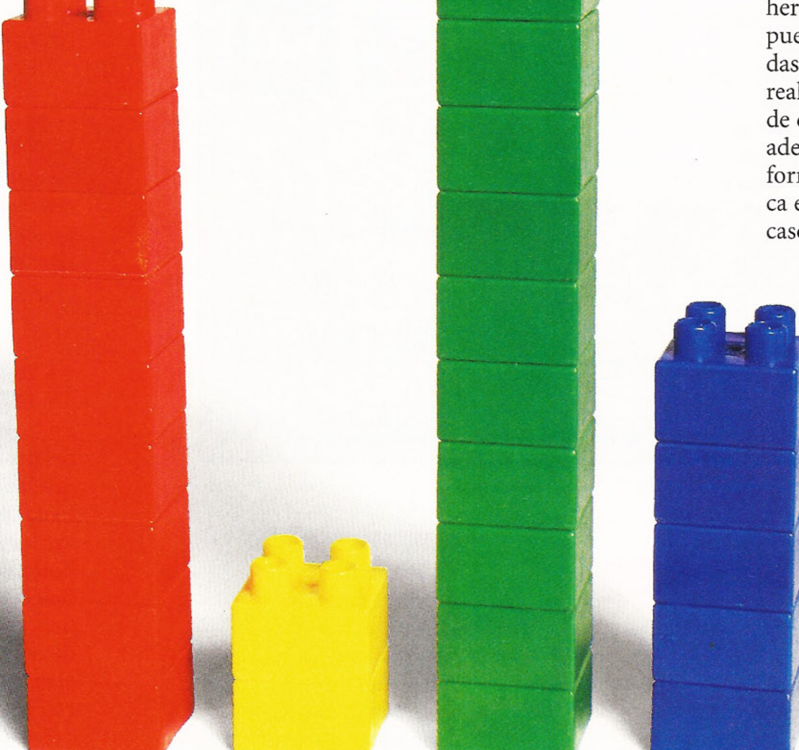


La puesta en marcha

Para empezar a realizar un gráfico basta con pulsar el botón del Asistente para gráficos de la barra de herramientas. Antes de hacerlo, puede seleccionar el grupo de celdas a partir de las cuales quiere realizar el gráfico. Si lo desea, puede dejar esta selección para más adelante. Piense también en la información que quiere que aparezca en el gráfico, pues en muchos casos deberá calcularla previamente en celdas auxiliares. Por ejemplo, si quiere que el gráfico represente los totales de gastos por categorías, deberá calcularlos antes en una columna nueva.

Gráficos lineales

Este tipo de gráfico es el más sencillo y austero en aspecto, pues se configura con líneas que enlazan varios puntos. Se utiliza para comparar la evolución de varias cantidades a lo largo del tiempo. En nuestro caso podemos comparar la evolución de los gastos de alimentación, nafta y educación.

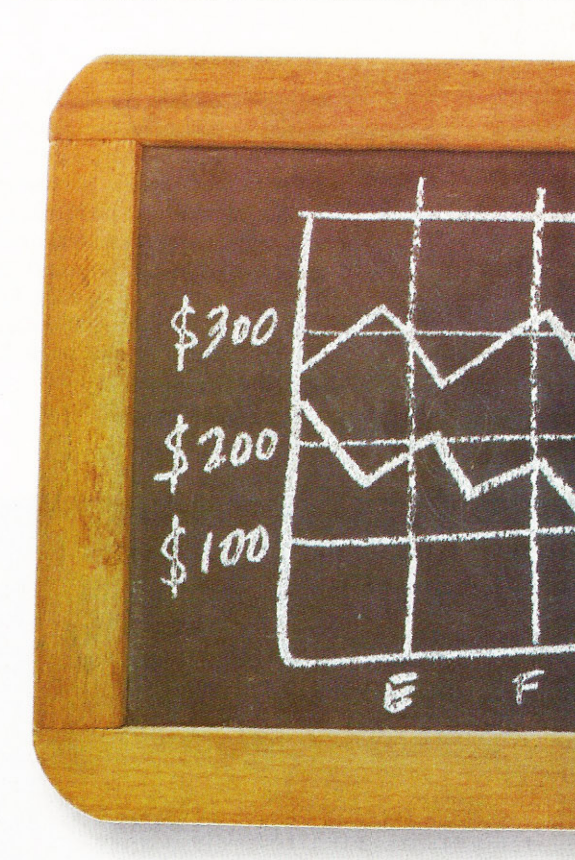


Sabía que

En su variante más habitual, los gráficos circulares también reciben el nombre de torta, ya que es lo que recuerdan cuando se cortan en segmentos como si fuesen porciones listas para servir.

Dibujando la salud del bolsillo

La elaboración de un gráfico en el que se aprecien todos los gastos de forma visual es una tarea compleja. No obstante, con mucha paciencia y más experiencia se pueden obtener resultados espectaculares. Es muy aconsejable ir probando posibilidades, sin miedo a equivocarse, hasta dar con aquella que más se aproxima a lo que uno busca. No hay que ponerse nerviosos: durante la confección de un gráfico, la información nunca se pierde.



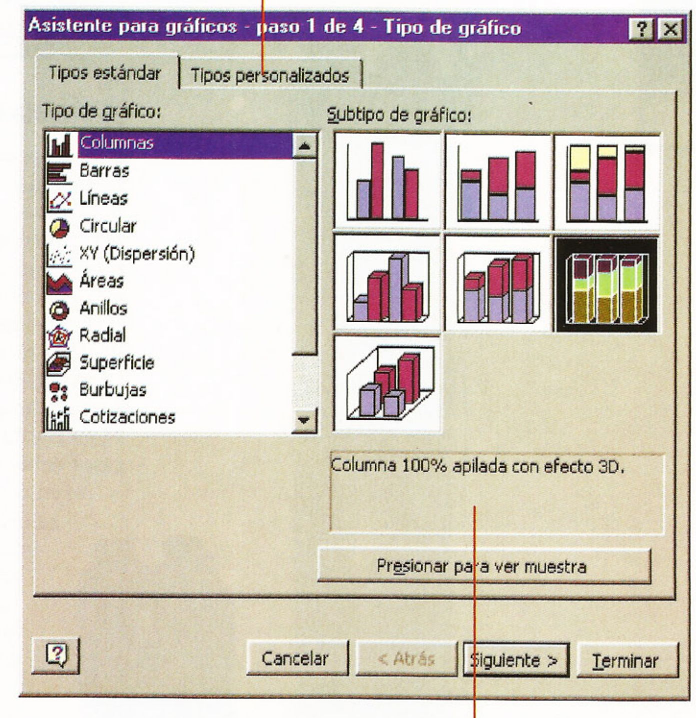
Cómo representar gráficamente las finanzas anuales del hogar

Para ilustrar con un ejemplo concreto cómo visualizar con un gráfico los datos incluidos en una planilla de control de la economía doméstica, a continuación se explica el proceso de creación de un cuadro de resumen de los gastos del año.

1 DECIDA QUÉ DATOS DESEA REPRESENTAR - Seleccione las celdas de gastos de todos los meses –incluyendo la primera columna en la que se encuentran los títulos de los gastos– y pulse el botón del Asistente para gráficos. En total marcará el rango –un intervalo de celdas– desde la casilla A11 hasta la M24.

OPCIONES ESPECIALES - *Detrás de esta lengüeta se esconde una ficha que le ofrece la posibilidad de seleccionar efectos especiales para aplicar en gráficos predefinidos.*

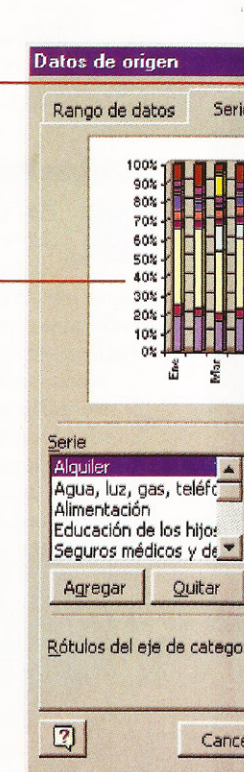
2 SELECCIONE UN MODELO - En la primera pantalla del Asistente, seleccione el tipo de gráfico que desea utilizar. En este caso, el recomendable es el de columnas, que es igual que el de barras, pero vertical. Tras cliquear sobre Columnas, dentro del área Subtipo de gráfico, pulse sobre Columna 100% apilada con efecto 3D. Luego, pulse Siguiente.



CARACTERÍSTICAS DEL ELEMENTO
En este espacio se puede leer una pequeña descripción del subtipo de gráfico que se tiene seleccionado.

SERIE - *Hace referencia a cada conjunto de valores, que aparece en la lista con un color particular.*

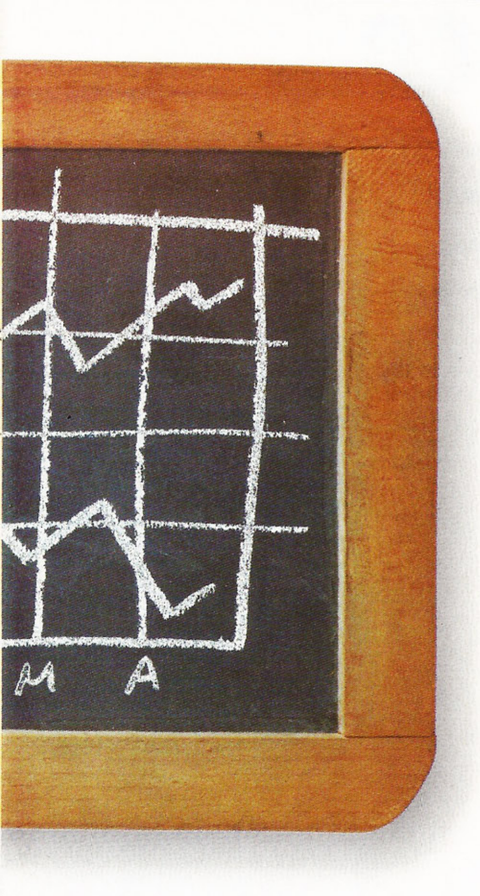
VISTA PRELIMINAR
En esta ventana podrá tener una vista previa de cómo quedará el gráfico.



3 ELIJA LOS DATOS DE ORIGEN ADECUADOS
En la segunda pantalla del proceso, indique que las series son por filas. Luego, para indicar los rótulos en el eje horizontal, pase a la ficha Serie. En el cuadro de Rótulos del eje de categorías, marque el rango de las celdas con los nombres –enteros o abreviados– de los meses.

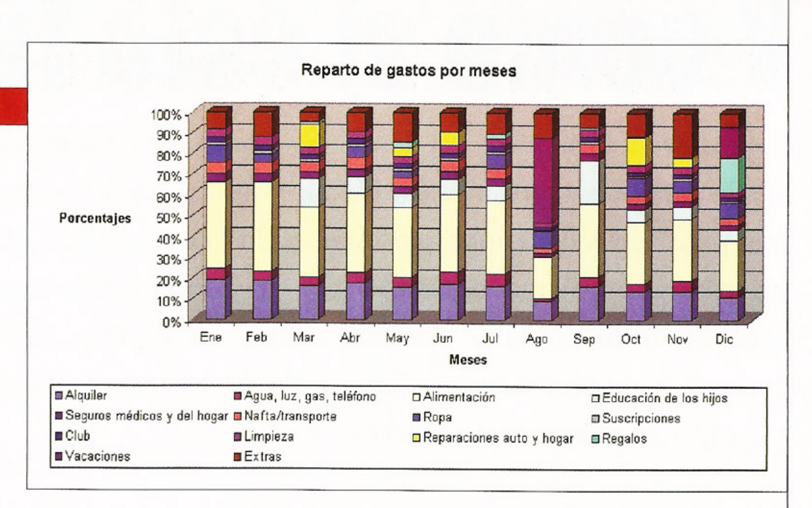
Sabía que

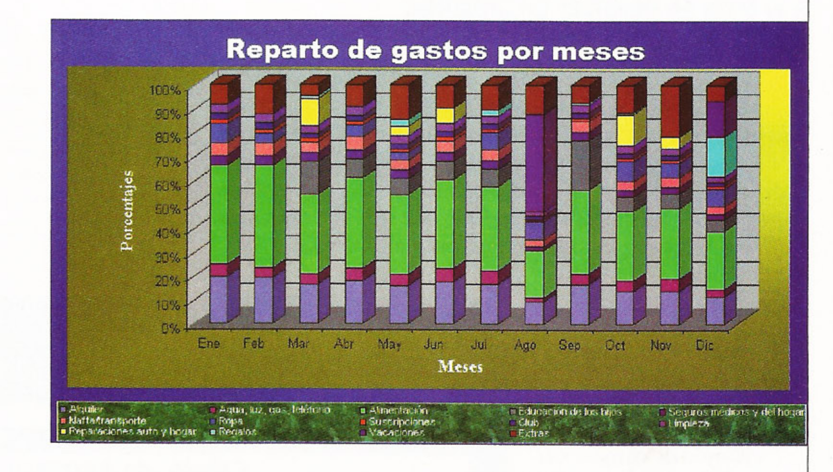
Los gráficos creados por Excel son objetos dinámicos, ya que su aspecto varía a medida que cambian los datos de las celdas a partir de las cuales se calcula. Esto es una ventaja, pero también un inconveniente si se quiere conservar algún gráfico que refleje una situación puntual. Excel no permite hacerlo, pero sí muchos otros programas, como, por ejemplo, el procesador de textos Word.



Un poco de cosmética

Para modificar un gráfico, basta con seleccionar las partes del mismo que desee cambiar, y adjudicarles otros colores, formas y tamaños. También puede cambiarse el color de las leyendas para evitar confusiones, así como los fondos. Todo para que la presentación del gráfico resulte mucho más atractiva. Arriba, a la derecha, aparece el gráfico tal como queda después de finalizar el proceso de creación con Asistente. Abajo, a la derecha, el mismo gráfico, pero con todos los toques y retoques del gusto personal. La diferencia es notoria.





Extras
Vacaciones
Regalos
Reparaciones auto y hogar
Limpieza
Club
Suscripciones

Nombre: =Hoja1!$A$11

Valores: =Hoja1!$B$11:$M$11

s (X): =Hoja1!$B$2:$M$2

< Atrás | Siguiente > | Terminar

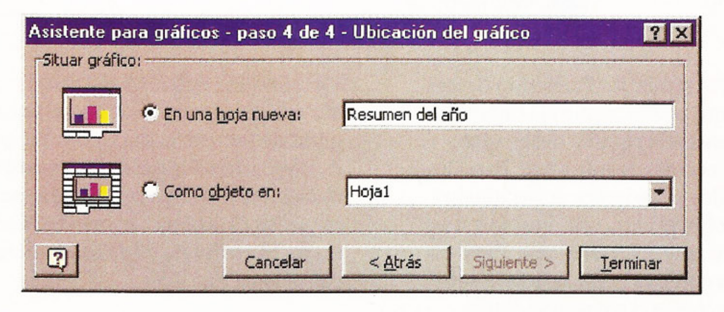
NOMBRE - *Este botón le permite seleccionar un rango de celdas. Cliquee acá para elegir el nombre de una serie.*

EJE HORIZONTAL
Para el eje horizontal, es necesario elegir un nombre para cada columna. En este caso, mediante las celdas de los meses.

4 RESPECTO AL TÍTULO - Ahora, otorgue un título al gráfico, así como a cada uno de los ejes. Además, indique en la ficha Leyenda la posición en que quiere que ésta aparezca. Es fundamental para poder interpretar los datos.

Un consejo

No se preocupe si el aspecto del gráfico no resulta demasiado atractivo mientras lo está creando con el Asistente para gráficos. Posteriormente, si lo desea, podrá retocarlo hasta conseguir un gráfico más a gusto con su estética personal.



5 UBICACIÓN DEL GRÁFICO - En el penúltimo paso del proceso, puede indicar el modo en que quiere que se incluya el gráfico. Lo puede hacer dentro de una hoja ya existente o creando especialmente un documento para ello.

6 FINALICE EL PROCESO - Cuando pulse en el botón Terminar, aparecerá el gráfico en el lugar previamente designado. No obstante, esto no es definitivo ni mucho menos: con Excel, los gráficos se pueden seguir modificando después de haber sido creados.

Y como si esto fuera poco...

En el ámbito de la economía doméstica, además de permitir la realización de presupuestos y previsiones generales, las planillas de cálculo también pueden ser aprovechadas para analizar temas más puntuales y no menos importantes. En este capítulo, le ofrecemos al lector algunas propuestas que pueden ser muy útiles: por ejemplo, aprender a usar la computadora para llevar el control de un préstamo o calcular el consumo de nafta. Por cierto, las posibilidades de aplicación son prácticamente infinitas. Todo depende de la imaginación, la intuición y la experiencia personales en el manejo de Excel.

A la hora de devolver un préstamo

Los préstamos no sólo sirven para zanjar el desembolso inmediato de una suma de dinero que por el momento no se tiene; a veces, también para ayudar a planificar y distribuir los pagos de una compra a lo largo de un período más largo de tiempo en función de los ingresos previstos. Por supuesto, la desventaja de los préstamos son los intereses, cuyo monto depende en gran medida del período que se fije para su devolución: a más tiempo, los intereses serán más altos.

DATOS - Las cabeceras que se aprecian en la imagen inferior corresponden a los datos mínimos imprescindibles para calcular la cantidad total que se pagará por un préstamo en función del monto solicitado, el tipo de interés y el período de devolución.

¿Cómo empezar?

A continuación, un ejemplo de cómo crear una planilla de cálculo para analizar los diversos aspectos que se derivan del pedido de un préstamo. En caso de que sea necesario, los datos obtenidos pueden incluirse en una previsión de gastos como la que aparece en el primer capítulo de este cuaderno.

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Arial 10

G11 =

	A	B	C
1	Cálculos de préstamos		
2			
3	Datos		
4	Importe del préstamo		
5	Interés		
6	Duración en años		
7			
8	RESULTADOS	para pagos al principio de un periodo	para pagos al final de un periodo
9	Número de pagos		
10	Capital amortizado		
11	Intereses pagados		
12	Pago mensual		
13			

1 ORGANICE LA PLANILLA - Partiendo de un documento nuevo, copie el contenido y la estructura de la planilla del ejemplo que aparece encima de este texto. Para destacar los títulos principales, selecciónelos y haga clic sobre el ícono de cambio a negrita de la barra de herramientas. Para alinear hacia la derecha los apartados Datos y Resultados, pulse el correspondiente botón de la barra.

2 CAMBIE EL ANCHO DE LAS CELDAS - Para adaptar el ancho de las celdas a la longitud de los textos, seleccione las columnas A, B y C y modifique su longitud en la opción Ancho. Esta opción aparece al pulsar sobre Columna, dentro del menú Formato. El ancho de celda usado para el ejemplo es 20.

3 CAMBIE EL TAMAÑO DE LA LETRA - En las celdas en que se va a introducir un texto más largo, como la B8 y la B9, reduzca en uno o dos puntos el tamaño de la letra utilizada. Para ello, en el desplegable de la barra de formatos, seleccione Arial 11 o Arial 10 en lugar de Arial 12.

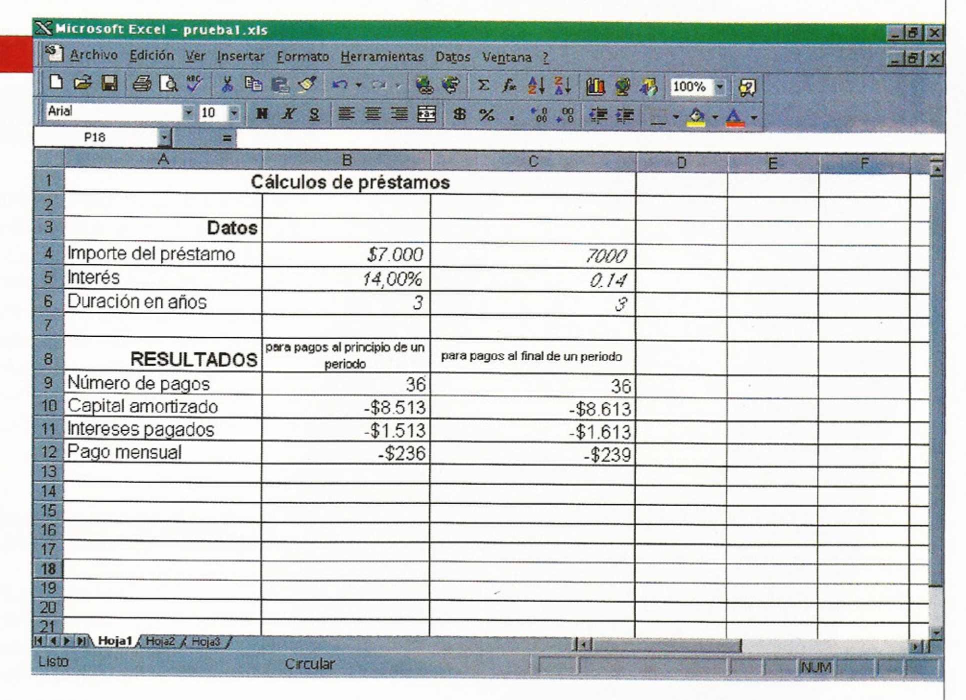
NEGRITA

ALINEACIÓN DERECHA

Arial 10

Fórmulas para tenerlo todo bajo control

Siguiendo el mismo esquema de trabajo que en los anteriores procesos de creación de planillas de cálculo, una vez que se ha dado forma al documento, llega el momento de introducir los datos y las fórmulas que correspondan. Para hacerlo, siga estos pasos:



	A	B	C
1	Cálculos de préstamos		
2			
3	Datos		
4	Importe del préstamo	$7.000	7000
5	Interés	14,00%	0.14
6	Duración en años	3	3
7			
8	RESULTADOS	para pagos al principio de un periodo	para pagos al final de un periodo
9	Número de pagos	36	36
10	Capital amortizado	-$8.513	-$8.613
11	Intereses pagados	-$1.513	-$1.613
12	Pago mensual	-$236	-$239

1 PRIMERO, LOS IMPORTES - En las celdas de las filas 4, 5 y 6, introduzca, respectivamente, las cifras correspondientes al importe del préstamo, el interés y el período de la devolución.

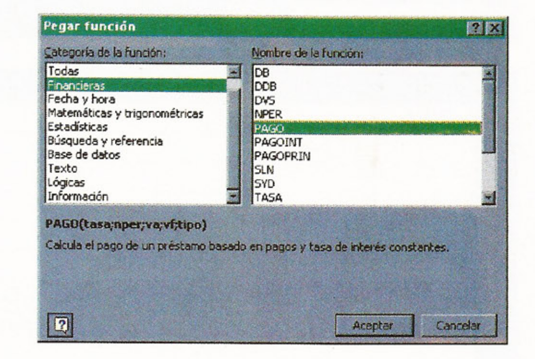
2 ¿PAGAR HASTA CUÁNDO? En la celda B9, escriba la fórmula =B6*12 para calcular el total de meses del período de devolución.

3 ACERCA DEL CAPITAL AMORTIZADO - En la celda B10, utilice la fórmula =B9*B12 para calcular el monto total del capital amortizado.

4 OTRA FÓRMULA FUNDAMENTAL En la celda B11, introduzca la fórmula =B10+B4 para que la planilla de cálculo sume el importe del préstamo y el capital amortizado, indicándole así el total de los intereses pagados.

5 ¿CUÁNTO HAY QUE PAGAR? - Para calcular lo que se ha de pagar mensualmente, escriba la fórmula =PAGO(B5/12;B6*12; B4;;1), que calcula el pago de un préstamo basándose en cuotas y una tasa de interés constantes.

ACLAREMOS LA FÓRMULA DEL PAGO - B5/12 corresponde a la tasa de interés del préstamo; B6*12 es igual al número total de cuotas; B4 es el valor actual ,y 1 indica el vencimiento de la cuota al inicio del período. En la celda C12, en lugar de 1 se utiliza 0 cuando los vencimientos son al final del período.



UNA ALTERNATIVA ALGO MÁS COMPLEJA
La fórmula en cuestión también puede ejecutarse utilizando la función PAGO, a la que se accede desplegando el menú Insertar, seleccionando Función y pulsando, dentro del cuadro de diálogo que aparece, sobre la categoría Financieras. Sin embargo, si utiliza este método, Excel le pedirá datos adicionales que complican el proceso, por lo que en este caso es aconsejable escribir la fórmula manualmente.

Acerca de las funciones

Las funciones son fórmulas complejas que realizan una serie de operaciones concretas en un rango de valores específico. Por ejemplo, para determinar la suma de una serie de números en las celdas que van de F1 a H1, puede introducir la función =SUMA (F1:H1) en lugar de introducir =F1+G1+ H1. Las funciones pueden utilizar referencias de rango (como B1:B3) y/o valores numéricos.

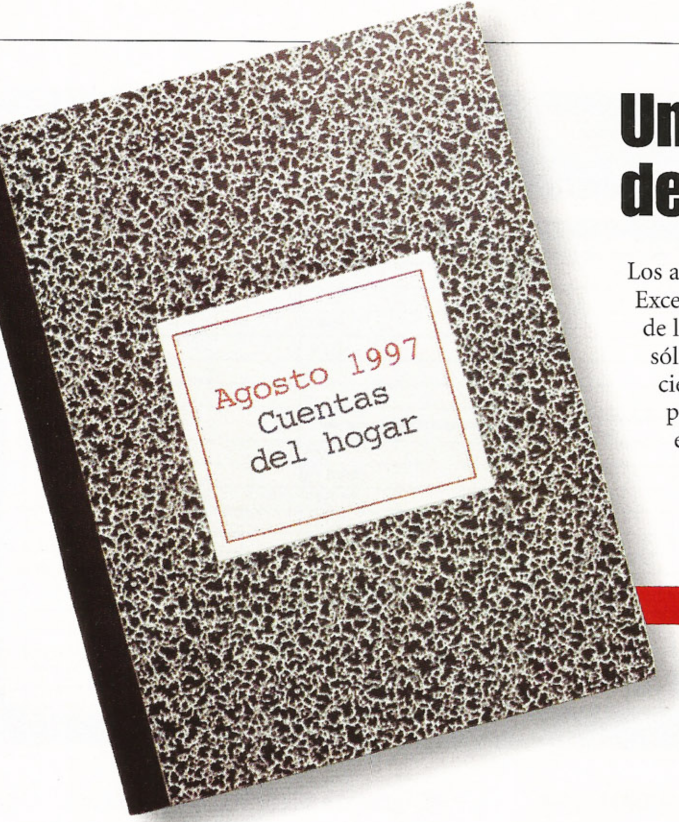


Elementos de cada función

El signo = indica que lo que sigue es una función.

El nombre de la función, por ejemplo SUMA, indica la operación que se va a realizar.

El argumento, por ejemplo (F1:H1), indica las direcciones de celda de los valores sobre los que actuará la función.

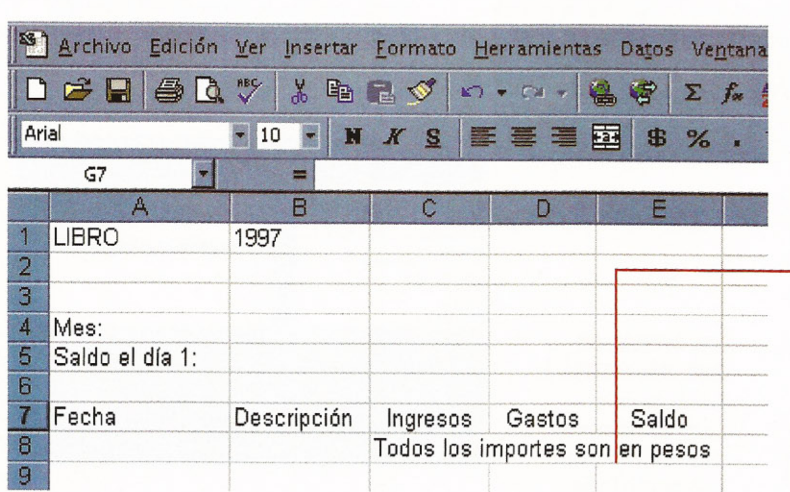


Un pequeño libro de contabilidad

Los amantes de las cuentas detalladas y precisas pueden emplear Excel para crear una planilla que haga más llevadero el control de los gastos e ingresos diarios. Para el ejemplo que proponemos sólo se utilizarán cinco columnas de la planilla, que serán suficientes para mantener al día la caja chica del hogar. Los principios a seguir son los mismos que los que ya se vieron en los ejemplos de contabilidad anual y mensual, pero, además, en este caso el programa calculará automáticamente el saldo después de introducir cada operación.

Como siempre, defina primero los títulos

El primer paso será, a partir de una planilla de cálculo en blanco, definir la estructura del que será su pequeño libro para llevar las cuentas del día. En el área superior se ubicarán los datos correspondientes a la planilla del mes corriente y debajo de ésta las cabeceras y la información relativa a gastos e ingresos.



1 COPIE EL SIGUIENTE EJEMPLO - Se trata de introducir las cabeceras de fecha, descripción, ingresos, gastos y saldo, así como el resto de títulos que aparecen en la ilustración de la izquierda.

2 FUSIONE CELDAS - Seleccione las celdas C8, D8 y E8. Luego elija la opción Celdas del menú Formato y en el cuadro que aparecerá haga clic en la lengüeta Alineación. Active en esa ficha la casilla Combinar Celdas y pulse Aceptar. Las tres celdas que seleccionó se habrán convertido en una sola. Dentro de la casilla única que ha creado escriba "Todos los importes son en pesos".

Formato de celdas

Número | Alineación | Fuente | Bordes | Tramas | Proteger

Categoría: General, Número, Moneda, Contabilidad, Fecha, Hora, Porcentaje, Fracción, Científica, Texto, Especial, Personalizada

Muestra

Tipo: 4-mar-97, 04-mar-97, mar-97, marzo-97, 4 de marzo de 1997, 4/3/97 1:30 PM, 4/3/97 13:30, M, M-97

Los formatos de fecha presentan números que representan fechas y horas como valores de fecha. Use los formatos de hora si desea presentar sólo la parte horaria.

Aceptar | Cancelar

3 AJUSTE EL FORMATO DE FECHA Seleccione toda la columna A. Para hacerlo, pulse sobre su cabecera. A continuación, vuelva al cuadro de diálogo Celdas y dentro del área Categoría pulse Fecha. A la derecha aparecerán las opciones asociadas. Elija la más conveniente y pulse el botón Aceptar.

Dejar $50 para Mónica

4 DESTAQUE LA INFORMACIÓN MÁS RELEVANTE Prepare las celdas que contendrán las cifras correspondientes a los gastos para que estos aparezcan en rojo. Así quedarán destacados. Para hacerlo, seleccione las celdas de los gastos –a partir de la D10–, y dentro de la ficha Fuente, en el cuadro Celdas, seleccione el color rojo. Realice la misma operación para las celdas de Fecha e Ingresos, pero esta vez utilice el color azul.

Preparando la planilla para que el trabajo sea automático

El último paso antes de trabajar con la planilla consiste en establecer las fórmulas necesarias para que el programa se encargue de realizar todos los cálculos relativos a gastos e ingresos. En primer lugar, en la celda D10 escriba la fórmula =D5+C10-D10, donde D5 corresponde al saldo con que se empieza el mes. Luego, en la celda E11 introduzca la fórmula =E10+C11-D11. Para que también afecte a las celdas inferiores, cópiela en éstas.

Dato a dato, día a día

Una vez que haya incluido las fórmulas podrá empezar a llenar las celdas con datos. Cada vez que haga un pago o realice un ingreso, escríbalo en la casilla correspondiente, anotando en la columna Descripción el concepto del mismo y a su izquierda la fecha.

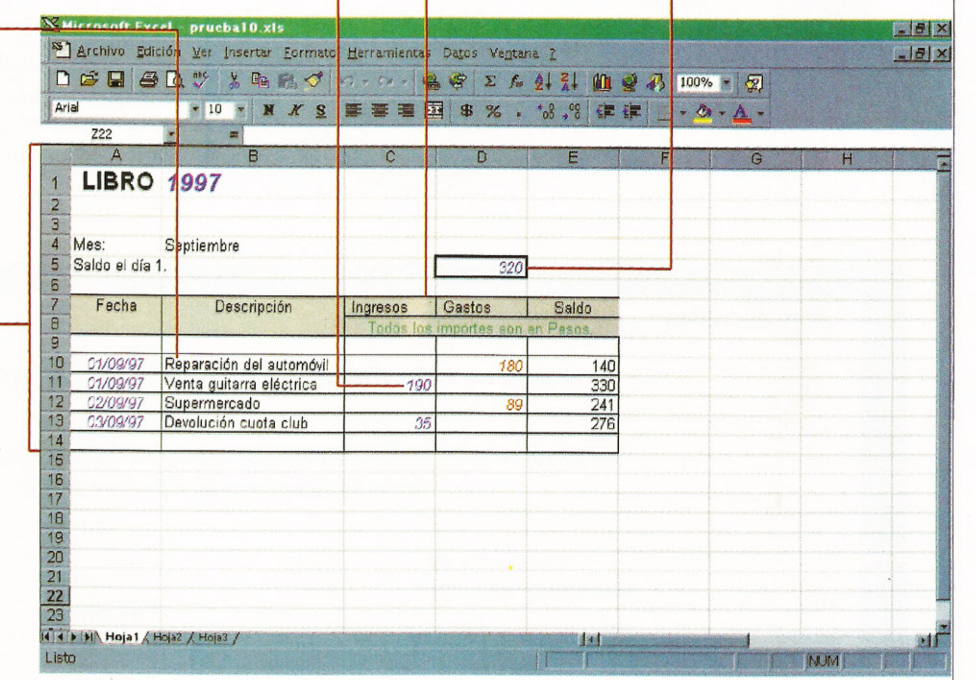
CIFRAS BIEN DIFERENCIADAS - *Se han utilizado los colores rojo y azul para diferenciar los valores correspondientes a gastos e ingresos, respectivamente.*

CABECERAS -*Estas dos filas se destacaron en gris y se eliminó la división entre Fecha y Descripción.*

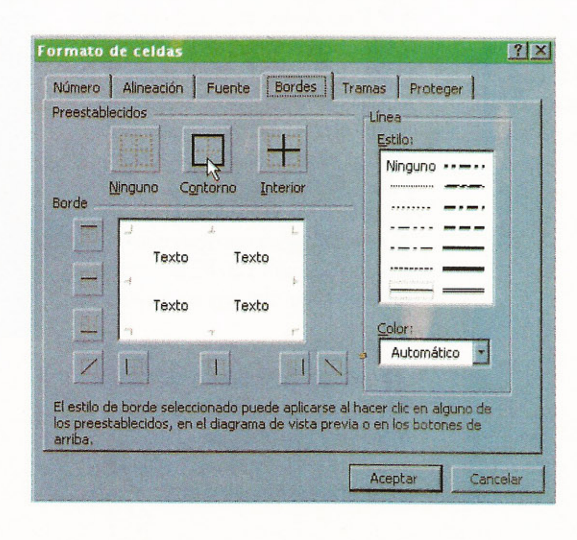
SALDO - *En esta casilla se ha de colocar la cantidad dinero de que se dispone al empezar la planilla.*

EN CASO DE QUE QUIERA FRASES LARGAS *Si es necesario escribir más texto en la columna Descripción, recuerde que puede ampliar su ancho moviendo al borde derecho.*

ZONA DE DATOS - *La zona dedicada a las cabeceras y los datos se diferenció del resto de la planilla mediante el uso de líneas de borde.*



5 CAMBIE EL COLOR DE LAS CABECERAS DE COLUMNA - Es una forma muy estética de personalizarlas. Para conseguirlo, seleccione las celdas que contienen las cabeceras (A7 a E7 y A8 a E8) y, en el cuadro de Celdas, haga clic sobre la lengüeta Tramas. Elija el color que más le guste y pulse Aceptar.



6 HAGA USO DE LOS BORDES - Para separar visualmente la zona de las cifras de las celdas de Mes y Saldo el día 1, seleccione las celdas comprendidas entre la A7 y la E14 y regrese al cuadro Celdas. Esta vez, cliquee sobre la lengüeta Bordes. En los modelos preestablecidos seleccione Contorno e Interior, y en el estilo de línea, la que es simple e ininterrumpida. Finalmente, pulse Aceptar.

7 ELIMINE LOS QUE SEAN INNECESARIOS - Para eliminar los bordes interiores de las casillas de Fecha y Descripción, señale las celdas A7 y A8 y acceda de nuevo al apartado Bordes, dentro del cuadro de Celdas. Haga clic sobre Ninguno y luego sobre Contorno. Repita la misma operación para las celdas B7 y B8 y pulse Aceptar. La planilla ya está lista para introducir las fórmulas.

Manejando con precaución... los datos del consumo

Uno de los datos a tener en cuenta dentro del capítulo Gastos de una previsión económica es, en caso de que se disponga de auto, el consumo de combustible. Para controlar este capítulo, muy importante en la mayor parte de economías domésticas, le proponemos elaborar dos planillas: la primera, muy sencilla, permitirá calcular el consumo de nafta del auto, y la segunda, algo más compleja, llevar la cuenta de diversos gastos asociados a los desplazamientos largos –por ejemplo, si trabaja en un lugar distante del hogar–.





Lo primero, estructurar la planilla

El consumo de nafta por kilómetro depende de múltiples factores: si se circula por carretera o por ciudad, la técnica de manejo de cada persona, el estado de conservación del vehículo, etc. Esta diversidad de particularidades hace que no exista ninguna regla universal para saber el consumo exacto de un auto. Cada caso es particular. Para conocer cuánto gasta su auto, siga los siguientes pasos.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Automóviles	Cálculo del consumo de nafta					
2							
3		Consumo cada 100 km = Consumo total / Km recorridos * 100					
4							
5							
6		Pregunta:	¿Cuántos litros de nafta necesitará un auto cada 100				
7			kilómetros conociendo el trayecto y el consumo total?				
8							
9							
10		Consumo total:		Litros			
11		Kilómetros recorridos:		Km			
12					Consumo =		Litros/100 Km
13							

1 DELE FORMA A LA PLANILLA Abra una planilla de cálculo en blanco e introduzca las cabeceras que aparecen en la ilustración de la derecha. Recuerde emplear la función de Combinar celdas para los textos largos y destaque con negrita las cabeceras principales. Deje en blanco las celdas para el consumo y los kilómetros recorridos.

2 UN POCO DE DISEÑO - A continuación, vaya a la ficha Tramas del cuadro de diálogo Celdas, dentro del menú Formato, para colorear los fondos de algunas celdas, tal y como se mostró en el ejemplo anterior.

3 TEXTOS SOBRE FONDO OSCUROS Para destacar el texto sobre un fondo oscuro, como en los casos de Automóviles y la pregunta sobre las cantidades de los consumos y los kilómetros recorridos, regrese al cuadro Celdas y en la ficha Fuente seleccione el color blanco. Luego, pulse Aceptar. Haga lo propio para Consumo cada 100 kilómetros, pero esta vez elija el color azul.

	A	
1	Automóviles	Cálculo
2		
3		Co
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		Kilóme
12		

4 AHORA, INTRODUZCA LOS DATOS En las celdas C10 y C11, introduzca los valores para el consumo total y el recorrido de un desplazamiento dado.

Sabía que

Una función consta de dos partes: el nombre, que describe la operación que se va a realizar y el argumento, que indica, entre paréntesis, la celda o celdas que están implicadas en la operación.

Creando un libro de ruta



Simplemente con el empleo de unas pocas funciones de Excel podrá elaborar una planilla de cálculo para llevar un control exhaustivo de varios conceptos relacionados con los desplazamientos en auto. El documento calculará distancias recorridas, consumos y costos. Todo en uno. Para confeccionar la planilla, copie la estructura –siguiendo los pasos empleados en los anteriores ejemplos– e introduzca al pie de la letra los conceptos y funciones del esquema que acompaña este texto.

KILOMETRAJE - *Introduzca la cantidad que marca el cuentakilómetros de su auto en el momento de iniciar la hoja de cálculo.*

=SUMA(G8:G39)

=SUMA(C8:C39)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	RESUMEN DE COSTES					Principio:	11-Ago-97
3	Cuentakilómetros inicial		*41.997*			Final:	17-Sep-97
4	Consumo por 100 km	Consumo total	Recorrido total	Media de kilómetros por día		Costes por kilómetro	Costes totales
5	9,62 litros	65,00 litros	676	18,78		$0,12	$84
6							
7	FECHA	CUENTAK.	KM	DESTINO/MOTIVO	GASTOS	JUSTIF.	LITROS
8	*11-Ago-97*	42.029	32	*Trabajo*	$0,00		
9	*12-Ago-97*	42.059	30	*Trabajo*	$0,00		
10	*14-Ago-97*	42.475	416	*Rosario*	$35,34	*Nafta*	38,00
11	*31-Ago-97*	42.527	52	*La Plata*			
12	*02-Sep-97*	42.556	29	*Trabajo*	$13,95	*Nafta*	15,00
13	*03-Sep-97*	42.598	42	*Trabajo*	$24,00	*Frenos*	0,00
14	*12-Sep-97*	42.633	35	*Avellaneda/compras*	$11,16	*Nafta*	12,00
15	*17-Sep-97*	42.673	40	*Trabajo*			
16							
17							

=MIN(A8:A39)

=MAX(A8:A39)

=SUMA(E8:E39)

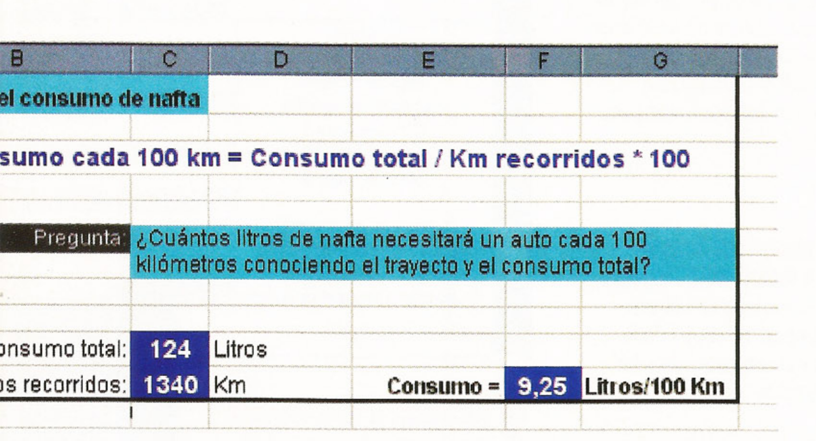
=SUMA(G8:G39)/C5*100

=B8-C3

=B9-B8 - Luego copie la fórmula a las casillas inferiores.

=C5/DIAS360(G2;G3)

=SUMA(E8:E39)/C5



B	C	D	E	F	G

el consumo de nafta

sumo cada 100 km = Consumo total / Km recorridos * 100

Pregunta: ¿Cuántos litros de nafta necesitará un auto cada 100 kilómetros conociendo el trayecto y el consumo total?

onsumo total:	124	Litros			
os recorridos:	1340	Km	Consumo =	9,25	Litros/100 Km

5 ...Y FINALMENTE LA FÓRMULA MILAGROSA - En la celda F11 escriba la fórmula =C10/C11*100, con la que el programa calculará automáticamente el consumo de litros por cada 100 kilómetros recorridos.

Las funciones, cálculos complejos con sólo unas letras

Las funciones son expresiones que se incorporan a las fórmulas y que permiten realizar cálculos más complejos que meras operaciones aritméticas.

MIN - La función MIN devuelve el valor mínimo de un conjunto de valores. En nuestra hoja de cálculo, devuelve la fecha más baja del rango de fechas introducido en la fórmula.

DIAS360 - Calcula el número de días entre dos fechas basándose en un año de 360 días (doce meses de treinta días). Se utiliza en algunos cálculos contables.

MAX - Sigue el mismo esquema que MIN, pero, a diferencia de ésta, devuelve el valor máximo.

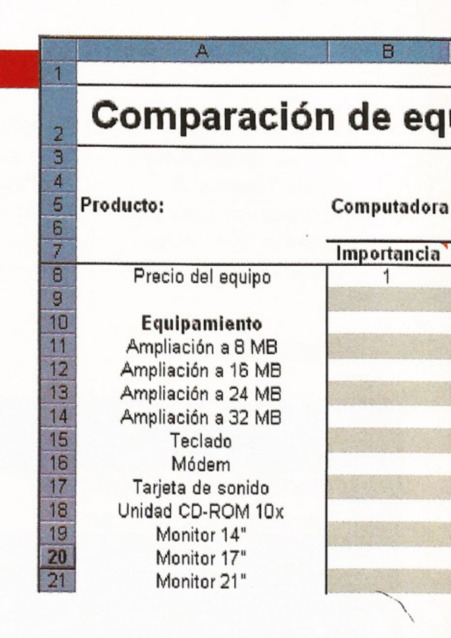
Antes de salir a comprar

En la primera parte de la planilla de cálculo que se va a crear –cuyo objeto es comparar precios y prestaciones– deben introducirse las cabeceras de columna para las distintas ofertas, y una adicional para una valoración de la importancia de los componentes. El ejemplo que sigue es de computadoras.

	A	B	C	D	E
1					
2	Comparación de equipos informáticos				
3					
4					
5	Producto:	Computadora			
6					
7		Importancia	Oferta 1	Oferta 2	Oferta 3
8	Precio del equipo				
9					
10	Equipamiento				
11	Ampliación a 8 MB				
12	Ampliación a 16 MB				
13	Ampliación a 24 MB				
14	Ampliación a 32 MB				
15					

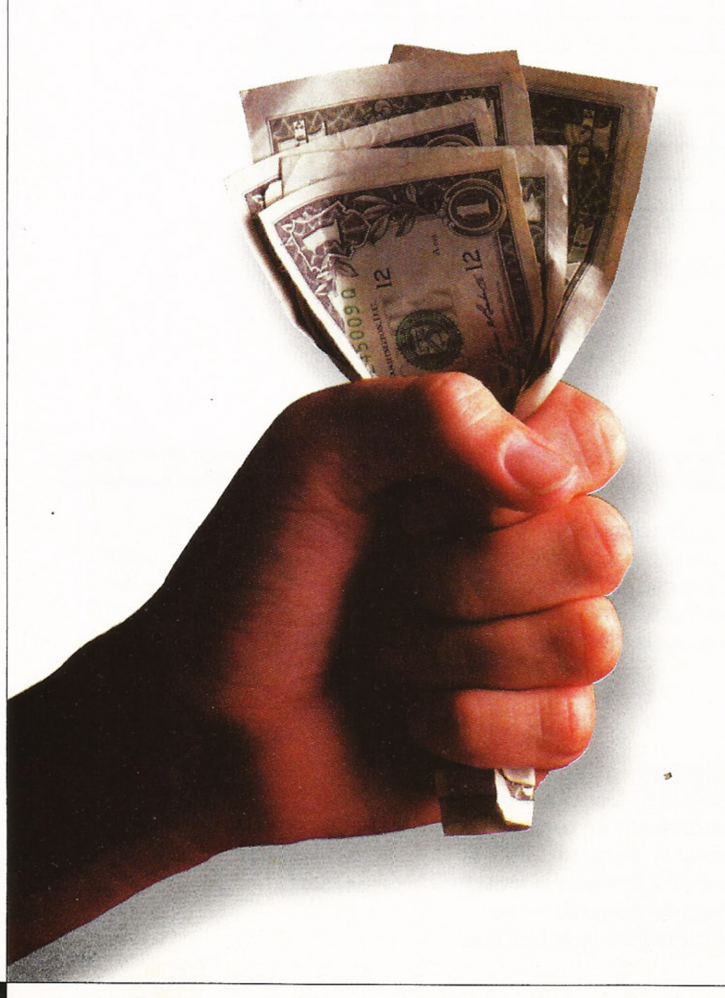
Que no se escape ni un centavo

Todo el mundo sabe lo mucho que cuesta ganar el dinero. Por eso, cuando llega el momento de gastárlo –especialmente si se compra un artículo que implica un desembolso elevado– vale la pena pensárlo dos veces. Los derroches son malos amigos de una economía doméstica equilibrada. Con esta afirmación como lema, la gente suele visitar distintos negocios y comparar diversas marcas. Después de una agotadora jornada de exploración, vuelve a casa con un montón de folletos y la cabeza cargada de números. Acá es donde vuelve a entrar en juego la PC para ayudar al usuario en la vida cotidiana.



	A	B
1		
2	Comparación de eq	
3		
4		
5	Producto:	Computadora
6		
7		Importancia
8	Precio del equipo	1
9		
10	Equipamiento	
11	Ampliación a 8 MB	
12	Ampliación a 16 MB	
13	Ampliación a 24 MB	
14	Ampliación a 32 MB	
15	Teclado	
16	Módem	
17	Tarjeta de sonido	
18	Unidad CD-ROM 10x	
19	Monitor 14"	
20	Monitor 17"	
21	Monitor 21"	

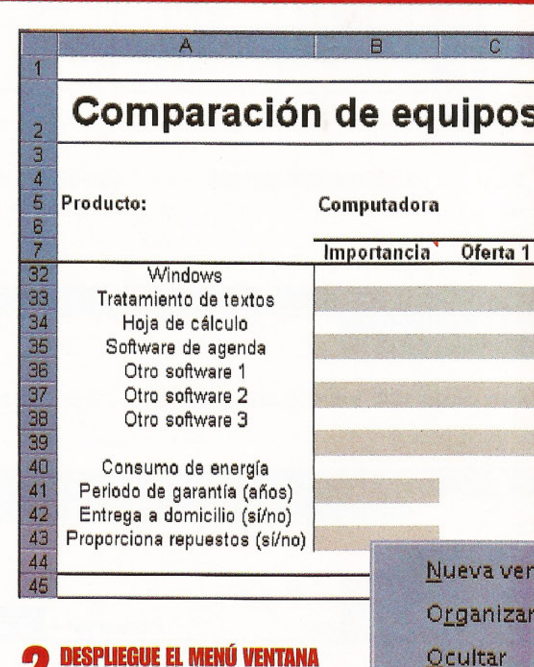
1 COMPARANDO OFERTAS Introduzca como cabeceras de fila todos los componentes, las posibles ampliaciones y las prestaciones y servicios que ofrece cada marca. Saque la información de los folletos recogidos.



Lo necesario, siempre a la vista

Cuando trabaje con mucha información y quiera mantener siempre a la vista alguna sección en particular sin desplazar permanentemente la pantalla –en la planilla que se creó, por ejemplo, las cabeceras de columna y los resultados de los cálculos–, emplee la opción Inmovilizar pantalla.

1 DECIDA QUÉ ÁREA VA A INMOVILIZAR - Luego, seleccione la celda ubicada justo debajo de la misma; en este caso, la celda A8.



	A	B	C
1			
2	Comparación de equipos		
3			
4			
5	Producto:	Computadora	
6			
7		Importancia	Oferta 1
32	Windows		
33	Tratamiento de textos		
34	Hoja de cálculo		
35	Software de agenda		
36	Otro software 1		
37	Otro software 2		
38	Otro software 3		
39			
40	Consumo de energía		
41	Período de garantía (años)		
42	Entrega a domicilio (sí/no)		
43	Proporciona repuestos (sí/no)		
44			
45			

2 DESPLIEGUE EL MENÚ VENTANA En él, seleccione la opción Inmovilizar paneles. Aparecerá una línea horizontal a través de la pantalla, que quedará dividida en dos.

pos informáticos

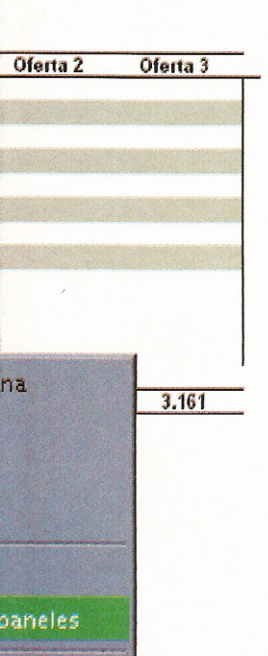
Oferta 1	Oferta 2	Oferta 3
1.320	1.199	1.240
53	50	50
		54
156	150	149
99	110	108
		100
1.190	1.088	1.010

3 DOS COLORES PARA NO CONFUNDIRSE
A fin de que los datos que se van a introducir no se confundan entre las muchas filas que componen el documento, raye la zona de números con franjas grises. Para hacerlo, señale las celdas correspondientes y, dentro de la ficha Trama, del cuadro Celdas, seleccione dicho color.

2 AJUSTE EL DISEÑO DE LA PLANILLA - Para conseguirlo, una buena opción es separar mediante bordes las distintas áreas que tiene la planilla. Recuerde que dicha opción está disponible dentro de la opción Celdas del menú Formato.

nformáticos

Oferta 2	Oferta 3



3 MUEVA LA BARRA DE DESPLAZAMIENTO HACIA ABAJO - Así podrá comprobar cómo la sección de las cabeceras (entre las filas 1 y 7) ha quedado bloqueada. Ahora, si desplaza la pantalla hasta el lugar adecuado tendrá a la vista en todo momento el área seleccionada, lo que le ahorrará tener que pasar permanentemente de un lado al otro.

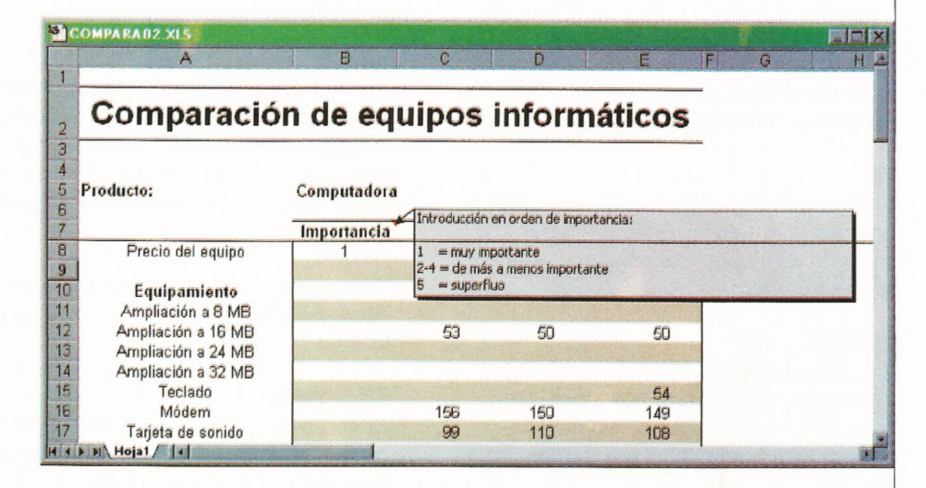
4 SI DESEA ELIMINAR EL BLOQUEO... - Vuelva a abrir el menú Ventana y seleccione la opción Movilizar paneles, la que habrá aparecido en el lugar que ocupaba anteriormente Inmovilizar paneles.

Qué hacer si se quiere añadir mucha información escrita

Las celdas de Excel no están pensadas para contener textos muy largos. Sin embargo, puede haber ocasiones –como ocurre en el ejemplo que acá se trata– en que interese almacenar una considerable cantidad de información dentro de las misma, y, posteriormente, visualizarla sin dificultad. Para conseguirlo, el programa cuenta con una herramienta muy útil: los Comentarios de celdas.

1 SELECCIONE LA CELDA DONDE SE QUIERE AÑADIR LA NOTA - En el caso del ejemplo, es la B7. Luego pulse la combinación de teclas <Mayús> y <F2> o abra el menú Insertar y haga clic sobre la opción Comentario. Para ejecutar el cambio, pulse Aceptar.

2 APARECERÁ UN RECUADRO
En el interior del mismo siempre hay un texto por omisión. Para alterar su contenido e introducir la información que desea que aparezca en la nota, pulse dentro del recuadro y edítelo como si se tratara de una celda.



3 HAGA CLIC EN OTRO PUNTO DE LA PLANILLA - Una vez que haya introducido el texto real, Excel cerrará el recuadro y agregará una marca de color rojo en el extremo superior de la celda, lo cual informará al usuario de que la celda en cuestión contiene un comentario.



Un consejo

Los ejemplos que aparecen en este cuaderno –y a lo largo de todo el manual– han sido seleccionados para que sean útiles al mayor número de personas posible. En ocasiones, no obstante, puede que no se ajusten estrictamente a sus necesidades o gustos. Por este motivo, le proponemos aprovechar los ejercicios y conocimientos incluidos en la guía para, después de realizar los retoques sean pertinentes, adaptar los procesos que aparecen a otro tipo de situaciones y tareas que puedan resultarle más interesantes.

Glosario

BALANCE
Cuenta general que muestra cuál es la situación en determinado momento de un negocio o de las finanzas. Si es positivo, significa que se han producido más ingresos que gastos. Si es negativo, que se crearon deudas.

CAPITAL
En un préstamo, se llama así al dinero que entrega la entidad prestamista. Se utiliza para diferenciar en los pagos la parte que amortiza el préstamo de lo que son intereses de la operación.

CATEGORÍA
Cada uno de grupos en los que se incluyen los valores de una serie. De esta manera, cada valor de una serie pertenece a una categoría. Suele aparecer en el eje horizontal. También recibe el nombre de punto.

EJE
Cada una de las líneas, una vertical y otra horizontal, que en los gráficos lineales y de barras lo delimitan y sobre las que se escriben los rótulos.

EXTRACTO
Resumen de la situación que presenta una cuenta o de una operación comercial concreta. Es un documento de uso muy frecuente cuando se trabaja, por ejemplo, con bancos.

FÓRMULA
Contenido de las celdas empleado para calcular su valor en función de los valores de otras celdas. Las fórmulas pueden estar formadas por números, letras, referencias a otras celdas, operadores y funciones.

FUNCIÓN
Utilidad que incorpora Excel y que permite realizar cálculos sobre conjuntos de valores para obtener un resultado, que puede ser, por ejemplo, otro conjunto de valores.

GASTO
Se produce cuando se entrega una cantidad de dinero a cambio de un servicio o producto. Supone una disminución en el disponible.

INGRESO
Transacción que supone un aumento del saldo disponible o, dicho de otra forma, del dinero que puede utilizarse.

INTERÉS
Cantidad que cobra una entidad prestamista o bancaria por prestar dinero. Los intereses pueden ser fijos o variables y a veces pueden suponer, en el caso de préstamos a largo plazo, cantidades superiores al capital prestado.

LEYENDA
Textos que aparecen junto a un gráfico y que identifican los colores que se emplean en el mismo.

OPERADORES
Símbolos utilizados para realizar operaciones matemáticas, lógicas o de caracteres entre valores. Incluyen la suma (+), la resta (-), la multiplicación (*) y la división (/).

PARTIDA
Aplicado en el ámbito comercial a una cantidad o porción específica de gastos o ingresos.

PRÉSTAMO
Cantidad de dinero que entrega una entidad para afrontar un pago inmediato y que se devuelve de manera pactada, por lo general en forma de plazos mensuales y con intereses.

RANGO
Grupo de celdas que forman un rectángulo. Para identificarse se toman como referencia las casillas que ocupan las esquinas superior izquierda e inferior derecha del mismo.

REFERENCIA
Sistema que permite identificar las celdas en relación a su posición en la planilla. La referencia consta de una letra –la columna donde se halla la casilla– y un número –que corresponde a la fila–.

SERIE
Conjunto de valores que se utiliza en un gráfico y que aparece agrupado bajo un nombre en la leyenda. En los gráficos circulares sólo puede haber una serie.

SUITE
Grupo de programas de aplicación, vendidos en un solo paquete y diseñados para funcionar de manera conjunta. Suele ser más conveniente comprar la suite completa que cada aplicación por separado.

TRANSACCIÓN
Cualquier proceso en el que se efectúa un intercambio de información o materia. En el caso de la economía, cada vez que se realiza un gasto o un ingreso se produce una transacción.

VALORES
La cantidad o contenido de cada una de las celdas de una serie de un gráfico. Suelen aparecer en el eje vertical del mismo.



COMPAQ
COMPAQ PRESARIO 2200
• Microprocesador 180 Mhz con tecnología Media GX.
• Disco rígido 1.6 GB.
• Memoria RAM de 16 MB (EDO).
• Reproducción de video MPEG de pantalla completa.
• Diskettera 3½.
• CD ROM de 8 velocidades.
• Teclado Compaq Windows®.
• Mouse Compaq.
• Modem de 33,6 Kbps actualizable hasta 56 Kbps.
• Monitor 14" SVGA color.
• Windows® 95, Microsoft Money 97, Microsoft Works, Microsoft Internet Explorer y Sim City 2000 (edición para redes en inglés).
COMPAQ PRESARIO
Obtenga su Pasaporte Frávega A Mano en las sucursales de todo el país.
Pasaporte FRÁVEGA a mano
FRÁVEGA
a mano
Mucho más que computadoras.